Міністерство освіти і науки України

Українська інженерно-педагогічна академія

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Української інженерно-педагогічної академії

від 17.04.2015 р. №130

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок обробки та захисту персональних даних**

**в Українській інженерно-педагогічній академії**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів, абітурієнтів та контрагентів (далі — Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів, абітурієнтів Української інженерно-педагогічної академії (далі — Академія) та контрагентів Академії (фізичних осіб, які надають послуги Академії, та фізичних осіб, персональні дані яких обробляються під час реалізації договірних відносин; далі — контрагенти) від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у т.ч. незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон № 2297) та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14.

1.3. Положення є обов’язковим для виконання співробітниками Академії, які мають доступ до персональних даних та/або обробляють персональні дані.

Співробітники Академії, які мають доступ до персональних даних та/або обробляють персональні дані, ознайомлюються з цим Положенням під підпис. Копія Положення видається такому працівнику для використання у роботі.

1.4. Положення є обов'язковим і його дія поширюється на роботу відокремлених структурних підрозділів Академії.

1.5. Усі терміни у Положенні визначаються відповідно до Закону № 2297, при цьому згідно із термінологією Закону № 2297 Академія вважається володільцем персональних даних.

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

1.7. Персональні дані працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів, абітурієнтів та контрагентів Академії є об’єктами захисту. Академія прийняла на себе зобов’язання щодо забезпечення захисту персональних даних працівників, студентів, аспірантів та докторантів, абітурієнтів та контрагентів.

1.8. Персональні дані студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів, абітурієнтів та контрагентів Академії обробляються на паперових носіях та за допомогою програмних продуктів (Excel, Word тощо). Окрім того, персональні дані вносяться до таких автоматизованих систем:

1.8.1. «Єдина електронна база з питань освіти – ЄДЕБО» - №1 – інформаційна система Міністерства освіти і науки України. В ній обробляються персональні дані абітурієнтів, студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів та співробітників.

1.8.2. «ЕКВО-бухгалтерія» - №2 - автоматизована система бухгалтерського обліку. В ній обробляються персональні дані працівників, абітурієнтів, студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів та контрагентів.

1.8.3. «Автоматизована система управління навчальним закладом» - №3 - автоматизована система обліку навчального процесу. В ній обробляються персональні дані студентів та працівників.

1.8.4. «Читач» - №4 – база даних читачів в автоматизованій бібліографічно-інформаційній системі.

1.9. Під обробкою персональних даних розуміється будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у т.ч. з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

1.10. Персональні дані працівників обробляються у відділі кадрів, у бухгалтерії, на кафедрах, у деканатах, навчальному відділі, у бібліотеці та архіві.

1.11. Персональні дані студентів обробляються у відділі кадрів, в деканатах, в бухгалтерії, на кафедрах, у бібліотеці, в навчальному відділі та архіві.

1.12. Персональні дані аспірантів, докторантів та здобувачів обробляються у відділі аспірантури та докторантури, в бухгалтерії, на кафедрах, у бібліотеці, в навчальному відділі, в архіві.

1.13. Персональні дані абітурієнтів обробляються у приймальній комісії та в бухгалтерії.

1.14. Персональні дані контрагентів обробляються в бухгалтерії та в інших підрозділах (адміністративно-господарська частина, наукова-дослідна частина, студентська їдальня, підготовчі курси, центр післядипломної освіти, центр довузівської підготовки громадян України, центр підготовки іноземних громадян, центр інженерної педагогіки IGIP).

1.15. Персональні дані контрагентів обробляються у вказаних підрозділах на паперових носіях (договори, бухгалтерські документи, облікові форми тощо) та в Автоматизованій системі №2 (для бухгалтерії).

1.16. У відділі кадрів персональні дані працівників та студентів обробляються на паперових носіях (картотека особових карток (типова форма № П-2), особові справи, інші документи, що містять персональні дані працівників та студентів, у т.ч. трудові книжки, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі №3.

1.17. У бухгалтерії персональні дані працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів, абітурієнтів та контрагентів обробляються на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі №2.

1.18. На кафедрах персональні дані працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів обробляються на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі №3.

1.19. У деканатах персональні дані працівників та студентів та обробляються на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі №3.

1.20. У бібліотеці персональні дані працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів обробляються на паперових носіях (реєстраційна картотека читачів) та в Автоматизованій системі №4.

1.21. У архіві персональні дані працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів обробляються у вигляді архівних особових справ(інші документи, що містять персональні дані, обробляються на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми).

1.22. У приймальній комісії персональні дані абітурієнтів обробляються в особових справах (інші документи, що містять персональні дані абітурієнтів, обробляються на паперових носіях (організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі №1.

1.23. У навчально-методичному відділі персональні дані працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів обробляються в Автоматизованих системах №1 та №3.

1.24. Для персональних працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів, абітурієнтів та контрагентів розпорядники відсутні. Співробітники Академії не вважаються розпорядниками персональних даних працівників та контрагентів.

1.25. Третіми особами у контексті Закону № 2297 є:

* державні органи, яким персональні дані передаються відповідно до законодавства (Міністерство освіти і науки України, Пенсійний фонд, податкова інспекція, військові комісаріати, центри зайнятості, лікувально-профілактична установа, що забезпечує проведення обов’язкових медичних оглядів, та ін.);
* будь-які особи, за винятком працівника, студента, аспіранта чи докторанта або контрагента Академії як володільця персональних даних та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, яким Академією може здійснюватися передача персональних даних.

1.26. Передання персональних даних третім особам та доступ третіх осіб до персональних даних відбуваються з урахуванням вимог Закону № 2297 у порядку, визначеному розділом 13 Положення.

1.27. Первинна профспілкова організація, що діє у Академії, самостійно забезпечує захист відомостей, наданих працівниками та студентами, які є членами профспілки, і вважається володільцем таких персональних даних. Академія надає первинній профспілковій організації потрібну допомогу з питань захисту персональних даних. Порядок обробки та захисту персональних даних членів профспілки визначається відповідним положенням, затвердженим профспілковим комітетом.

**2. Мета обробки персональних даних**

2.1. Обробка персональних даних працівників, студентів, аспірантів та докторантів проводиться з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у освіти, військового обліку військовозобов’язаних та призовників, охорони праці (відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов’язок і військову службу», «Про охорону праці», колективного договору Академії, статуту Академії); відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

2.2. Обробка персональних даних працівників є необхідною для виконання передбаченого законом обов’язку Академії як роботодавця, що використовує працю найманого персоналу, а саме для:

* ведення кадрового діловодства;
* підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
* документаційного забезпечення, визначених у пункті 2.1 відносин, у т.ч. прав та обов’язків працівників і роботодавця у сфері праці та соціального захисту.

2.3. Обробка персональних даних студентів, аспірантів та докторантів та абітурієнтів є необхідною для виконання передбаченого законом обов’язку Академії як навчального закладу, що використовує працю найманого персоналу, а саме для:

* ведення обліку студентів, аспірантів та докторантів;
* підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
* документаційного забезпечення, визначених у пункті 2.1 відносин, у т.ч. прав та обов’язків абітурієнтів, студентів, аспірантів та докторантів і Академії у сфері освіти.

2.4. Обробка персональних даних контрагентів здійснюється з метою забезпечення реалізації договірних відносин (відповідно до Цивільного кодексу України, згідно зі статутом Академії), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших нормативно-правових актів у сфері бухгалтерського та податкового обліку).

**3. Склад персональних даних працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів, абітурієнтів та контрагентів що обробляються у Академії.**

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Академії, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляються такі персональні дані працівників:

прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження; паспортні дані; номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків); відомості з військового квитка (приписного свідоцтва); відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці); відомості про освіту та вчені звання, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади); відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо); відомості про стан здоров’я (обробляються відповідно до статті 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці); біографічні дані; відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та забезпечення пільг і гарантій, передбачених трудовим законодавством; відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти; відомості про членство у професійних спілках; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, призначення пенсії, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо); фотозображення.

3.2. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Академії, специфіки надання освітніх послуг, обробляються такі персональні дані студентів та абітурієнтів:

прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження; паспортні дані; номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків); відомості про освіту; відомості про результати проходження зовнішнього незалежного оцінювання; відомості про стан здоров’я; відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, статус дитини-сироти або позбавленої батьківського піклування, статус дитини шахтаря тощо); фотозображення. Вказані відомості обробляються відповідно до Правил прийому, затверджених щорічно Міністерством освіти і науки України та Правил прийому Академії в обсязі, необхідному для реалізації права громадян на освіту та для забезпечення вимог законодавства у сфері освіти.

3.3. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Академії, специфіки надання освітніх послуг, обробляються такі персональні дані аспірантів, докторантів та здобувачів:

прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження; паспортні дані; номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків); відомості про освіту та вчені звання, наукові праці тощо; відомості про стан здоров’я; відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів; фотозображення. Вказані відомості обробляються відповідно до Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. N 309 в обсязі, необхідному для реалізації права громадян на освіту та для забезпечення вимог законодавства у сфері освіти та науки.

3.4. В Академії не обробляються відомості про расове, національне або етнічне походження працівників, їх політичні, світоглядні переконання, членство в політичних партіях та членство у професійних спілках, відомості, що стосуються статевого життя.

3.5. Обробка персональних даних працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів Академії про стан здоров’я (що згідно із законодавством належить до персональних даних, обробка яких становить особливий ризик для прав і свобод громадян) є необхідною для реалізації прав та виконання обов’язків володільця персональних даних у сфері трудових правовідносин та правовідносин у сфері освіти відповідно до закону. Враховуючи цілі обробки, Академія як володілець персональних даних підлягає обов’язку повідомляти Уповноваженого Верховної Ради з прав людини про обробку зазначених видів персональних даних (ст. 9 Закону № 2297, п. 1.2, Порядку повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб’єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу,пов’язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14).

**4. Склад персональних даних контрагентів, що обробляються в Академії**

4.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, діяльності Академії можуть оброблятися такі персональні дані контрагентів:

– прізвище, ім’я, по батькові;

– відомості про місце реєстрації і місце фактичного проживання, номери телефонів, адреса електронної пошти;

– паспортні дані;

– номер ідентифікаційного коду (облікової картки платника податків).

4.2. У разі, якщо надання послуг Академії пов’язано з наявністю у фізичної особи — контрагента спеціальних знань та навичок, обробляються відомості про освіту, кваліфікацію на підставі наданих фізичною особою документів.

**5. Обов’язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних в Академії**

5.1. Для забезпечення реалізації норми частини першої статті 24 Закону № 2297, згідно з якою володільці, розпорядники персональних даних та треті особи зобов’язані забезпечити захист цих даних від випадкових втрати або знищення, від незаконної обробки, у т.ч. незаконного знищення чи доступу до персональних даних, наказом ректора Академії призначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов’язаної із захистом персональних даних в Академії (за її згодою) (далі — Відповідальна особа). Наказ доводиться до відома Відповідальної особи під підпис.

5.2. Відповідальна особа:

5.2.1. Інформує та консультує керівництво та працівників Академії з питань додержання законодавства про захист персональних даних.

5.2.2. Взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

5.2.3. Забезпечує реалізацію прав суб’єктів персональних даних.

5.2.4. У разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних та/або цього Положення повідомляє про це ректора Академії з метою вжиття необхідних заходів.

5.2.5. Аналізує загрози безпеці персональних даних.

5.2.6. Відстежує зміни у законодавстві про захист персональних даних, за необхідності ініціює внесення змін чи доповнень до цього Положення.

5.2.7. Погоджує проекти положень про структурні підрозділи, працівниками яких обробляються персональні дані, та посадових інструкцій працівників, які обробляють персональні дані або мають доступ до них, за необхідності ініціює внесення необхідних змін та доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

5.2.8. Фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 12 цього Положення.

5.3. Відповідальна особа має право:

5.3.1. На доступ до будь-яких персональних даних, які обробляються в Академії, та до всіх приміщень Академії, де здійснюється обробка таких даних.

5.3.2. Перевіряти стан дотримання працівниками Академії законодавства у сфері захисту персональних даних та виконання вимог цього Положення, брати участь у службових розслідуваннях з питань порушень порядку обробки та захисту персональних даних.

5.3.3. Вносити ректору Академії пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов’язків.

**6. Права та обов’язки працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів, здобувачів та контрагентів як суб’єктів персональних даних**

6.1. Відповідно до Закону № 2297 працівник, студент, абітурієнт, аспірант, докторант та здобувач Академії як фізична особа, щодо якої здійснюється обробка її персональних даних:

6.1.1. Є суб’єктом персональних даних.

6.1.2. Має право:

* знати місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки;
* на доступ до своїх персональних даних;
* отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
* 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;
* застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
* звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду;
* інші права, визначені статтею 8 Закону № 2297.

6.1.3. Зобов’язаний повідомляти Академію про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці, у порядку, визначеному у пункті 8.7 цього Положення.

Інформація про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані, доводиться до працівника під час прийняття на роботу, до студента, аспіранта, докторанта та здобувача – під час зарахування на навчання, для абітурієнта – під час подання документів для проходження конкурсу одночасно зі збором персональних даних, необхідних для реалізації трудових відносин та відносин у сфері освіти, відповідно до статті 12 Закону №2297, у порядку, визначеному розділом 8 «Збирання та оновлення персональних даних працівників, абітурієнтів, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів» цього Положення.

6.2. Контрагент як суб’єкт персональних даних має права у сфері захисту персональних даних згідно зі статтею 8 Закону № 2297, зокрема, має право 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, право застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних; право звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради з прав людини або до суду.

До укладення цивільно-правового договору з Академією у контрагента як суб’єкта персональних даних повинна бути можливість отримати весь комплекс відомостей, визначених статтею 12 Закону № 2297, а саме: про володільця персональних даних, склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та третіх осіб, яким передаються його персональні дані.

**7. Обов’язки працівників Академії, які обробляють персональні дані**

Працівники Академії, які обробляють персональні дані:

7.1. Мають бути обізнані з вимогами Закону № 2297 та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

7.2. Зобов’язані:

7.2.1. Використовувати персональні дані лише відповідно до професійних чи службових або трудових обов’язків, запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню;

7.2.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов’язків (крім випадків, передбачених законом), при цьому таке зобов’язання чинне після припинення ними діяльності, пов’язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом;

7.2.3. Терміново повідомляти Відповідальну особу у разі:

* втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;
* втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;
* якщо ідентифікаційні дані для входу в Автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком системного адміністратора Академії;
* виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

7.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду, при переведенні на інший факультет тощо своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом Академії, носії інформації, що містять персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов’язків.

**8. Збирання та оновлення персональних даних працівників, абітурієнтів, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів**

8.1. Збирання персональних даних працівників, абітурієнтів, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

8.2. Обробка (у т.ч. збирання) персональних даних, зазначених у пункті 3.1., 3.2., 3.3. цього Положення, провадиться на підставі пункту 5 частини першої статті 11 Закону №2297 — для виконання передбаченого законом обов’язку Академії як роботодавця та навчального закладу.

8.3. Відповідно до частини другої статті 12 Закону № 2297 суб’єкт персональних даних має бути повідомлений про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані, — в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб’єкта персональних даних.

З метою забезпечення наведеної норми Закону № 2297 працівник відділу кадрів, приймальної комісії, відділу аспірантури та докторантури Академії, який оформлює прийняття на роботу:

* Роз’яснює претенденту на посаду або навчання підстави для обробки його персональних даних відповідно до Закону № 2297.
* Повідомляє про те, що володільцем персональних даних, які збираються, є Академія, роз’яснює, які персональні дані оброблятимуться та з якою метою, інформує про третіх осіб, яким передаватимуться або можуть передаватися персональні дані після укладення трудового договору або зарахування на навчання (органи Пенсійного фонду, податкової служби, військові комісаріати, фонди соціального страхування та ін.).
* Повідомляє претендента на посаду або навчання про його права як суб’єкта персональних даних, визначені статтею 8 Закону № 2297, шляхом ознайомлення претендента з витягом із Закону № 2297 (див. Додаток 1), за потреби надає необхідні пояснення щодо реалізації зазначених прав.
* Інформує претендента на посаду або навчання, що Академія вживає усіх необхідних заходів щодо захисту персональних даних своїх працівників, а безпосередню обробку персональних даних провадитимуть працівники, які надали письмові зобов’язання про нерозголошення персональних даних, які стали відомі під час виконання службових обов’язків.

8.4. Відмітка про повідомлення оформлюється на зворотному боці заяви на зарахування таким чином:

*«Повідомлений про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися мої персональні дані.*

*Підпис Ініціали, прізвище*

*Дата».*

8.5. Враховуючи, що згідно з частиною першою статті 6 Закону № 2297, обробка персональних даних має здійснюватися відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки, інформація про Академію як володільця персональних даних працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів, склад та зміст персональних даних, що обробляються, мету такої обробки, третіх осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані, права працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів у сфері захисту персональних даних (в актуальному стані) (див. Додаток 1), розміщується на інформаційних стендах у відділі кадрів, деканатах, у відділі аспірантури і докторантури, у приймальній комісії, у вестибюлі Академії та на внутрішньому (інтернет) сайті Академії.

8.6. При укладанні трудового договору, зарахуванні на навчання персональні дані вносяться до Автоматизованої системи та картотек персональних даних.

8.7. Персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися в міру потреби, визначеної метою їх обробки. Про зміну персональних даних, що підлягають обробці, працівники, студенти, аспіранти, докторанти та здобувачі Академії повідомляють відповідний підрозділ, де зберігаються його персональні дані, у п’ятиденний строк з наданням відповідних документів або їх копій.

8.8. У разі виявлення факту обробки відомостей про працівника, студента, абітурієнта, аспіранта, докторанта та здобувача, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

8.9. Контроль за питаннями, пов’язаними з повідомленням працівників, студентів, аспірантів, докторантів та здобувачів про володільця персональних даних, склад та зміст даних, що збираються, мету обробки даних, права у сфері захисту персональних даних, покладається на начальника відділу кадрів, деканів факультетів та завідуючого аспірантурою та докторантурою, відповідального секретаря приймальної комісії.

**9. Збирання персональних даних контрагентів**

9.1. Збирання персональних даних контрагентів є складовою процесу обробки таких персональних даних, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

9.2. Підставою для обробки персональних даних контрагентів є 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 (п. 3 ч. 1 ст. 11 Закону № 2297).

9.3. Питання, пов’язані з обробкою персональних даних контрагентів, у т.ч. повідомлення про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права контрагента як суб’єкта персональних даних, визначені Законом № 2297, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані, порядок використання персональних даних контрагента працівниками Академії, врегульовуються у цивільно-правовому договорі, що укладається з контрагентом (договір про надання послуг тощо).

9.4. Факт повідомлення про права у сфері захисту персональних даних, володільця персональних даних, склад та зміст, мету збору персональних даних, третіх осіб, яким можуть передаватися персональні дані, підтверджується підписом контрагента у договорі.

9.5. При укладанні договору персональні дані контрагента вносяться до Автоматизованої системи №2. Примірник договору долучається до відповідної справи з договорами.

9.6. У разі виявлення факту обробки відомостей про контрагента, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути виправлені або знищені.

9.7. У разі зміни визначеної у пункті 2.3 мети обробки персональних даних контрагентом має бути надана згода на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо нова мета обробки є несумісною з попередньою.

9.8. Контроль за питаннями, пов’язаними із дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних під час збирання персональних даних контрагентів, покладається на керівників структурних підрозділів, в яких оформлюються відповідні цивільно-правові договори.

**10. Зберігання та знищення персональних даних працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів, здобувачів та контрагентів**

10.1. Зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

10.2. Персональні дані працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів, здобувачів та контрагентів обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, та зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення та мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

Так, документи, що містять персональні дані працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів, здобувачів та контрагентів (особові картки, особові справи, накази з кадрових та учбових питань, цивільно-правові договори та ін.), зберігаються упродовж строків, визначених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Мін’юсту України від 12.04.2012 № 578/5 (особові справи, особові картки, накази з кадрових питань тривалого строку зберігання — 75 років).

10.3. Персональні дані працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів, здобувачів та контрагентів видаляються або знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог закону. Відбір для знищення документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, провадиться експертною комісією Академії, склад якої визначається наказом ректора Академії.

10.4. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону № 2297, підлягають знищенню у встановленому законодавством порядку.

10.5. Знищення персональних даних проводиться у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

**11. Використання персональних даних працівниками Академії**

11.1. Під використанням персональних даних згідно зі статтею 10 Закону № 2297 розуміються будь-які дії Академії як володільця персональних даних працівників та контрагентів щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб’єктам відносин, пов’язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб’єкта персональних даних чи відповідно до закону.

11.2. Доступ до персональних даних працівників мають співробітники бухгалтерії та відділу кадрів, кафедр, деканатів, навчального відділу, бібліотеки, архіву, а також ректор Академії, проректори, юрисконсульти, адміністратори та користувачі автоматизованих систем відповідно до посадових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків.

11.3. Доступ до персональних даних абітурієнтів мають співробітники бухгалтерії та відділу кадрів, приймальної комісії, а також ректор Академії, проректори, юрисконсульти, адміністратори та користувачі автоматизованих систем відповідно до посадових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків.

11.4. Доступ до персональних даних студентів мають співробітники бухгалтерії та відділу кадрів, кафедр, деканатів, навчального відділу, бібліотеки, архіву, а також ректор Академії, проректори, юрисконсульти, адміністратори та користувачі автоматизованих систем відповідно до посадових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків.

11.5. Доступ до персональних даних аспірантів, докторантів та здобувачів мають співробітники відділу аспірантури та докторантури, бухгалтерії, кафедр, навчального відділу, бібліотеки, архіву, а також ректор Академії, проректори, юрисконсульти, адміністратори та користувачі автоматизованих систем відповідно до посадових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків.

11.6. Доступ до персональних даних контрагентів мають працівники бухгалтерії, інших відділів, функції яких передбачають необхідність обробки персональних даних *(*адміністративно-господарська частина, наукова-дослідна частина, студентська їдальня, підготовчі курси, центр післядипломної освіти, центр довузівської підготовки громадян України, центр підготовки іноземних громадян ,центр інженерної педагогіки IGIP*)*, а також ректор Академії, проректори, юрисконсульти, адміністратори та користувачі Автоматизованих систем відповідно до посадових обов’язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов’язків.

11.7. Працівники Академії, які працюють з персональними даними, дають письмове зобов’язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових чи службових обов’язків, за формою, наведеною у Додатку 2.

11.8. Право на доступ до персональних даних та їх обробку надається працівникам Академії лише після надання зобов’язання про нерозголошення персональних даних.

11.9. На працівників, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію, покладено обов’язок щодо отримання зобов’язань.

11.10. Зобов’язання про нерозголошення персональних даних реєструють у Журналі реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних (форму Журналу наведено у Додатку 3). Нумерація у Журналі ведеться наростаючим підсумком, починаючи з № 1.

11.11. За Журналом реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних працівників ведеться облік фактів надання та позбавлення працівників права доступу до персональних даних та їх обробки.

11.12. Датою надання права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата надання зобов’язання.

11.13. Датою позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки вважається дата звільнення працівника або дата переведення на посаду, виконання обов’язків за якою не пов’язано з обробкою персональних даних.

11.14. Після реєстрації зобов’язання формують в окрему справу «Зобов’язання працівників Академії щодо нерозголошення персональних даних». Цю справу та Журнал реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних включають до номенклатури справ підрозділів.

11.15. Відповідальним за забезпечення збереженості справи та Журналу, зазначених у пункті 11.11, є начальник відповідного підрозділу.

11.16. Працівники Академії, які працюють з персональними даними, проходять регулярне навчання з питань захисту персональних даних, яке проводиться не рідше одного разу на рік юрисконсультом Академії.

11.17. Працівникам Академії, які працюють з персональними даними, забороняється залишати документи з персональними даними на робочих столах без нагляду.

**12. Облік порушень режиму захисту персональних даних**

12.1. Про факти порушень режиму захисту персональних даних керівники структурних підрозділів Академії негайно повідомляють Відповідальну особу.

12.2. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксуються актами, що складає Відповідальна особа.

12.3. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних ректором Академії призначається службове розслідування.

12.4. За результатами службового розслідування на працівників, винних у порушеннях, можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.

**13. Передання персональних даних третім особам та надання третім особам доступу до персональних даних**

13.1. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про працівника (контрагента) за його згодою.

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

13.3. Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону №2297.

13.4. Для реалізації карткового зарплатного проекту працівник укладає відповідний договір з банківською установою. Академія як володілець персональних даних не здійснює передачу персональних даних працівників банківській установі.

13.5. Порядок доступу третіх осіб до персональних даних працівників, абітурієнтів, студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів та контрагентів визначається відповідно до вимог закону.

13.6. Суб’єкт відносин, пов’язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу (далі — запит) до персональних даних Академії як володільцю персональних даних.

У запиті мають бути зазначені:

13.6.1. Прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи — заявника).

13.6.2. Найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім’я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи — заявника).

13.6.3. Прізвище, ім’я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит.

13.6.4. Відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника персональних даних.

13.6.5. Перелік персональних даних, що запитуються.

13.6.6. Мета та/або правові підстави для запиту.

13.7. У разі отримання запиту від третіх осіб на доступ до персональних даних працівника (контрагента) такий доступ надається за його згодою або згідно зі статтею 16 Закону №2297.

13.8. Відповідальна особа та юрисконсульт вивчають запит на предмет його задоволення (у т.ч. щодо наявності відомостей, вказаних у п. 13.6 цього Положення) упродовж 10 робочих днів з дня надходження запиту (відповідно до ч. 5 ст. 16 Закону № 2297).

Упродовж цього строку Академія має довести до відома особи, яка подала запит, що його буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

Запит задовольняється протягом 30 календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

13.9. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов’язання щодо забезпечення виконання вимог Закону № 2297 або неспроможна їх забезпечити. Підтвердження зобов’язання щодо забезпечення виконання вимог Закону оформлюється у вигляді розписки.

13.10. Забороняється повідомлення персональних даних третім особам (у т.ч. банкам, кредитним спілкам, колекторським організаціям, посольствам, консульствам та ін.) по телефону або електронною поштою.

У разі, якщо працівнику відомо, що певна установа (банк, кредитна спілка, посольство тощо) може звертатися до Академії з метою отримання чи підтвердження інформації, що належить до персональних даних, працівнику, студенту, абітурієнту, аспіранту, докторанту та здобувачу рекомендовано звернутися заздалегідь до відділу кадрів (бухгалтерії чи іншого підрозділу) Академії з проханням видати довідку, яка містить інформацію, що може запитуватися, для надання її за потреби установі-запитувачу.

13.11. Працівник/контрагент має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що обробляються Академією, без зазначення мети запиту.

**14. Захист персональних даних при їх обробці**

Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) в Академії обробляються у спосіб, що унеможливлює несанкціонований доступ до них сторонніх осіб.

**14.1. Захист персональних даних в Автоматизованих системах**

14.1.1. Право доступу до Автоматизованих систем надається працівникам Академії, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов’язання щодо нерозголошення персональних даних.

14.1.2. Працівники Академії допускаються до обробки персональних даних в Автоматизованих системах лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

14.1.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації, блокується.

14.1.4. Автоматизовані системи в обов’язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує адміністратор системи.

14.1.5. При переведенні на іншу посаду, що не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в Автоматизованій системі, начальник структурного підрозділу, що оформлює переведення (звільнення) повідомляє про це адміністратора системи, який припиняє (закриває) доступ працівника до Автоматизованої системи.

**14.2. Захист персональних даних у формі картотек**

14.2.1. Начальники структурних підрозділів, в яких здійснюється обробка персональних даних, забезпечують захист персональних даних на паперових носіях від несанкціонованого доступу.

14.2.2. До роботи з персональними даними на паперових носіях допускають лише працівників, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов’язання щодо нерозголошення персональних даних.

14.2.3. Двері у приміщення, де зберігаються паперові носії, що містять персональні дані, обладнують замками.

14.2.4. Паперові носії з персональними даними зберігають у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

14.2.5. У підрозділах, де ведеться робота з персональними даними, зона для відвідувачів і зона для роботи працівників з документами розмежовуються. Столи та інформаційні стенди для відвідувачів розташовуються таким чином, щоб відвідувачі не мали доступу до персональних даних та документів.

**Особа, відповідальна за організацію   
роботи із захисту персональних даних,**

**начальник юридичного відділу Л.С. Алафіна**

Перший проректор з науково-

педагогічної роботи А.П. Тарасюк

Проректор з науково-педагогічної роботи І.Г. Васильєва

Проректор з науково-педагогічної роботи С.М. Вілков

Проректор з наукової роботи М.І. Лазарєв

Начальник відділу кадрів Г.С. Рубцова

Головний бухгалтер Л.А. Попова

Начальник учбового відділу В.Г. Рудась

Додаток 1

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних в Українській інженерно-педагогічній академії

Українська інженерно-педагогічна академія

**ІНФОРМАЦІЯ**

**про обробку персональних даних працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів**

Шановні колеги!

З повагою до своїх співробітників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів та букви закону Українська інженерно-педагогічна академія (далі — Академія) прагне забезпечувати усі ваші права та гарантії, у т.ч. щодо захисту ваших персональних даних.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (далі — Закон №2297) та інших актів законодавства України, такі відомості про людину, як її національність, освіта, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров’я, матеріальне становище, адреса, дата і місце народження, місце проживання та ін. належать до **персональних даних** і є об’єктами захисту.

У термінології Закону №2297 Академія вважається **володільцем персональних даних**.

Для виконання своїх обов’язків у сфері трудових відносин та відносин у сфері освіти Академія як роботодавець та навчальний заклад обробляє персональні дані працівників відповідно до закону (п. 5 ч. 1 ст. 11 Закону №2297).

Під обробкою персональних даних розуміється будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, зберігання, знищення персональних даних тощо, у т.ч. з використанням інформаційних (автоматизованих) систем (ст. 2 Закону №2297).

**Мета обробки, склад і зміст персональних даних працівників**

Мета обробки Академією персональних даних працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів — забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері освіти та науки, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку, охорони праці (відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов’язок і військову службу», колективного договору Академії, статуту Академії); відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці»).

Приміром, обробка відомостей про наявність у працівниці двох дітей віком до 15 років необхідна для надання додаткової відпустки, а відомостей про встановлення інвалідності — для створення належних умов праці, які підходять працівнику за станом здоров’я, та надання щорічної відпустки збільшеної тривалості, а обробка відомостей про наявність у студентів дітей віком до 3-х років, відомостей щодо встановлення інвалідності або статусу дитини-сироти – для надання пільг, передбачених законодавством (зокрема – виплата соціальної стипендії).

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Академії, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляються такі персональні дані працівників: прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження; паспортні дані; номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків); відомості з військового квитка (приписного свідоцтва); відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці); відомості про освіту та вчені звання, наявність спеціальних знань або підготовки (за потреби, залежно від кваліфікаційних вимог до посади); відомості про наявність кваліфікаційної категорії (розряду, класу тощо); відомості про стан здоров’я (обробляються відповідно до статті 24 КЗпП в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці); біографічні дані; відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин та забезпечення пільг і гарантій, передбачених трудовим законодавством; відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти; відомості про членство у професійних спілках; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, призначення пенсії, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо); фотозображення.

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Академії, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляються такі персональні дані студентів та абітурієнтів: прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження; паспортні дані; номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків); відомості про освіту; відомості про результати проходження зовнішнього незалежного оцінювання; відомості про стан здоров’я; відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів; відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, статус дитини-сироти або позбавленої батьківського піклування, статус дитини шахтаря тощо); фотозображення. Вказані відомості обробляються відповідно до Правил прийому, затверджених щорічно Міністерством освіти і науки України та Правил прийому Академії в обсязі, необхідному для реалізації права громадян на освіту та для забезпечення вимог законодавства у сфері освіти.

Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Академії, потреб управлінської діяльності, кваліфікаційних вимог до професій (посад) працівників, обробляються такі персональні дані аспірантів, докторантів та здобувачів: прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження; паспортні дані; номер ідентифікаційного коду (номер облікової картки платника податків); відомості про освіту та вчені звання, наукові праці тощо; відомості про стан здоров’я; відомості про місце реєстрації та фактичне проживання, номери телефонів; фотозображення. Вказані відомості обробляються відповідно до Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. N 309 в обсязі, необхідному для реалізації права громадян на освіту та для забезпечення вимог законодавства у сфері освіти та науки.

**Обробка і захист персональних даних працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів.**

Академія вживає необхідних технічних і організаційних заходів щодо захисту персональних даних працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів.

Обробка персональних даних працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів провадиться виключно тими співробітниками Академії, які надали письмові зобов’язання про нерозголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

Персональні дані працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів передаються в необхідних обсягах та відповідно до законодавства Міністерстві освіти і науки України, органам Пенсійного фонду, податкової служби, військовим комісаріатам, іншим органам державної влади чи місцевого самоврядування для виконання ними своїх повноважень, передбачених законом.

У разі отримання запиту від третіх осіб на доступ до персональних даних працівника, студента, абітурієнта, аспіранта, докторанта та здобувача такий доступ надається за його згодою або згідно зі статтею 16 Закону №2297.

Строки зберігання персональних даних, зазначених у розділі «Мета обробки, склад і зміст персональних даних працівників, студентів, абітурієнтів, аспірантів, докторантів та здобувачів», визначаються згідно зі строками зберігання відповідних документів, встановленими законодавством України з метою захисту соціальних та трудових прав громадян, після чого персональні дані підлягають видаленню або знищенню у визначеному законодавством порядку.

**Права суб’єкта персональних даних у сфері захисту персональних даних**

Відповідно до статті 8 Закону №2297:

1. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід’ємними і непорушними.

2. Суб’єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) 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 пізніш 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 з прав людини 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.

*З повагою,*

*Адміністрація Української інженерно-педагогічної академії*

Додаток 2

до Положення про порядок обробки та захисту персональних даних в Українській інженерно-педагогічній академії

Ректору УІПА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

**Зобов’язання**

**про нерозголошення персональних даних**

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VІ зобов’язуюсь не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які мені було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов’язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов’язання чинне після припинення мною діяльності, пов’язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток 3

до Положення про порядок обробки

та захисту персональних даних в Українській інженерно-педагогічній академії

**ЖУРНАЛ  
реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім’я,  по батькові | Дата надання зобов’язання | Посада | 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. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |