

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Марганецький фаховий коледж

НТУ «ДП»

В.І. Іванова

Введено в дію

наказом від «24»

02 2021р. № 37

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок обробки та захист персональних
даних у Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «24» 02 2021р. № 8

Марганець
2021

Зміст

1.	Загальні положення	3
2.	Бази персональних даних коледжу, мета та підстави обробки персональних даних	4
3.	Мета обробки персональних даних	4
4.	Порядок обробки персональних даних	5
4.1.	Обробка персональних даних в складі інформаційної (автоматизованої) системи	8
4.2.	Обробка персональних даних у формі картотек	9
5.	Склад персональних даних працівників, що обробляються в Коледжі	9
6.	Захист персональних даних	10
7.	Умови розкриття інформації про персональні дані третім особам...	12
8.	Права суб'єкта персональних даних	14
9.	Порядок роботи з запитам суб'єкта персональних даних	15
10.	Облік порушень режиму захисту персональних даних	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює відносини, пов'язані із обробкою та захистом персональних даних у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі - Коледж), а також встановлює загальні вимоги до організаційних та технічних заходів захисту персональних даних під час їх обробки володільцем.

1.2. Метою Положення є забезпечення обробки персональних даних в Коледжі відповідно до чинного законодавства в сфері захисту персональних даних та захисту персональних даних фізичних осіб від несанкціонованого доступу та поширення.

1.3. Дане Положення розроблено на підставі Конституції України, Закону України «Про захист персональних даних», Типового порядку обробки персональних даних у базах персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014р. № 1/02-14, Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, інших законів та підзаконних нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

1.4. Вимоги цього Положення стосуються співробітників та адміністрації Коледжу, а також представників органів влади, що здійснюють перевірку його діяльності.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

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

володільць/розпорядник персональних даних – Марганецький коледж НТУ «ДП», якому за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, який визначає мету обробки персональних даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

згода суб'єкта персональних даних - добровільне волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості) щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди;

знеособлення персональних даних - вилучення відомостей, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу;

картотека - будь-які структуровані персональні дані, доступні за визначеними критеріями та розділені за функціональними принципами;

обробка персональних даних - 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 тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

одержувач - фізична чи юридична особа, якій надаються персональні дані, у тому числі третя особа;

персональні дані - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

суб'єкт персональних даних - фізична особа, персональні дані якої обробляються;

третья особа - будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника персональних даних та уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних з прав людини, якій володільцем чи розпорядником персональних даних здійснюється передача персональних даних;

відповідальна особа – визначена особа серед працівників Коледжу, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до Закону;

Єдина державна електронна база з питань освіти (далі - Єдина база) - автоматизована система збирання, реєстрації, оброблення, зберігання та захисту відомостей та даних з питань освіти, що передбачені законом та актами Кабінету Міністрів України. Власником Єдиної бази є держава. Розпорядником Єдиної бази та володільцем її відомостей та даних є МОН;

1.6. Це Положення поширюється на всіх працівників Коледжу, які здійснюють обробку персональних даних і мають доступ до персональних даних фізичних осіб.

1.7. Питання обробки та захисту персональних даних, організації управління не врегульовані даним Положенням, вирішуються згідно з нормами чинного законодавства України.

2. БАЗИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ КОЛЕДЖУ, МЕТА ТА ПІДСТАВИ ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

2.1. Коледж є володільцем/розпорядником таких баз персональних даних:

- ✓ «Кадрове забезпечення»
- ✓ «Фінансово-бухгалтерський облік»
- ✓ «Вступники»
- ✓ «Здобувачі освіти»
- ✓ «Фізичні та юридичні особи, персональні дані яких обробляються під час здійснення господарської діяльності»
- ✓ «Користувачі бібліотеки»

2.2. Персональні дані у визначених в п. 2.1. Положення обробляються у формі картотеки та/або в електронній формі.

2.3. Базы даних знаходяться за адресою: 53408, Дніпропетровська обл., м.Марганець, вул. Лермонтова, 8

3. МЕТА ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

3.1. До персональних даних осіб належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про особу, за якими вона ідентифікується чи може бути ідентифікованою.

3.2. Мета обробки персональних даних повинна бути чіткою і законною.

3.3. Метою обробки персональних даних у базі даних «Кадрове забезпечення» є забезпечення трудових відносин, на підставі законодавства про працю України та інших актів, які регулюють сферу трудових та соціальних

відносин в тому числі, реалізації адміністративно-правових відносин та управління людськими ресурсами, забезпечення відносин у сфері безпеки та охорони праці, військового обліку військовозобов'язаних працівників.

3.4. Метою обробки персональних даних у базі даних «Фінансово-бухгалтерський облік» є забезпечення відносин у сфері економічних, фінансових послуг, реалізації податкового, бухгалтерського, статистичного та іншого обліку, звітності, аудиту, тощо; ведення господарської діяльності за видами діяльності та цілями згідно з Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП».

3.5. Метою обробки персональних даних у базі даних «Вступники» є подання інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та вступу до Коледжу відповідно до Правил прийому.

3.6. Метою обробки персональних даних у базі даних «Здобувачі освіти» є подання інформації для виготовлення студентських квитків та документів про освіту для студентів та випускників Коледжу, а також реалізації відносин у сфері військового обліку військовозобов'язаних та призовників.

3.7. Метою обробки персональних даних у базі даних «Фізичні та юридичні особи, персональні дані яких обробляються під час здійснення господарської діяльності» є ведення господарської діяльності у сфері зовнішньо-економічних відносин; реалізація цивільно-правових відносин, надання/отримання та здійснення розрахунків за придбані товари/послуги відповідно до чинного законодавства.

3.8. Метою обробки персональних даних у базі даних «Користувачі бібліотеки» є підвищення оперативності та якості обслуговування читачів, організації адресного, диференційного та індивідуального їх обслуговування, а також забезпечення збереження бібліотечного майна у відповідності до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Згода користувача на обробку персональних даних бібліотекою підтверджується власноручним підписом у формулярі читача, який заповнюється ним особисто, або з його слів бібліотекарем при оформленні в бібліотеку.

3.9. Базы персональних даних можуть містити інформацію про ПІБ, реєстраційний номер облікової картки платника податків, дату та місце народження, домашній та/або мобільний телефон, електронну адресу, місце реєстрації, паспортні дані, освіту, сімейний стан, дітей, громадянство, дані про досвід роботи, відомості про стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин), військовий облік, фотозображення, інші відомості добровільно надані суб'єктом персональних даних.

4. ПОРЯДОК ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

4.1. Персональні дані мають бути точними, достовірними та оновлюватися в міру потреби, визначеної метою їх обробки.

4.2. Склад та зміст персональних даних мають бути відповідними, адекватними та ненадмірними стосовно визначеної мети їх обробки.

4.3. Процедура обробки, строк обробки та склад персональних даних повинні бути пропорційними меті обробки.

4.4. Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є: видані на її ім'я документи; підписані нею документи; відомості, які особа надає про себе.

4.5. 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 тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

4.6. Цілями обробки персональних даних в Коледжі є забезпечення реалізації:

- ✓ відносин у сфері освіти і науки;
- ✓ трудових відносин;
- ✓ адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку;
- ✓ права громадян на доступ до бібліотечних ресурсів та отримання інформаційних та бібліотечно-бібліографічних послуг;
- ✓ забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства;
- ✓ відносин в господарській діяльності;
- ✓ інших відносин, що вимагають обробки персональних даних.

4.7. Персональні дані суб'єктів обробляються на паперових носіях та за допомогою програмних продуктів.

4.8. Персональні дані, незалежно від природи, змісту, способів та форми обробки відомостей, застосування загальних чи особливих вимог обробки, а також незалежно від ступеню зв'язку із фізичною особою, повинні оброблятися відповідно до встановлених законодавством України принципів обробки персональних даних:

- ✓ *законності*: персональні дані повинні оброблятися лише на законних підставах;
- ✓ *сумісності*: персональні дані повинні отримуватись із конкретними законними цілями та оброблятися відповідно до них;
- ✓ *адекватності і ненадлишковості*: персональні дані повинні бути адекватними, ненадлишковими, відповідати цілям обробки;
- ✓ *точності*: персональні дані повинні бути точними та актуальними;
- ✓ *строковості зберігання*: персональні дані не повинні зберігатися довше, ніж це необхідно;
- ✓ *дотримання прав фізичної особи*: персональні дані повинні оброблятися з дотриманням прав суб'єкта персональних даних, включаючи право на доступ до даних;
- ✓ *захищеності*: персональні дані повинні оброблятися з дотриманням вимог щодо захисту даних;
- ✓ *транскордонної захищеності*: персональні дані не повинні передаватися іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, без належного захисту.

4.9. Загальні підстави виникнення права на обробку персональних даних:

- ✓ згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних. Суб'єкт персональних даних має право при наданні згоди внести застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних;

✓ надане володільцю бази персональних даних у порядку, визначеному законодавством України, право на обробку персональних даних відповідно до Закону, і виключно в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

✓ необхідність захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних до часу, коли отримання згоди на обробку персональних даних від суб'єкта персональних даних стане можливим.

4.10. Підставами виникнення права на обробку персональних даних, щодо яких встановлено особливі вимоги до обробки, визначені законодавством.

4.11. Обробка персональних даних здійснюється володільцем персональних даних лише за згодою суб'єкта персональних даних, за винятком випадків, коли згода не вимагається Законом.

4.12. Згода суб'єкта на обробку його персональних даних повинна бути добровільною та інформованою. Згода може надаватися суб'єктом у письмовій або електронній формі, що дає змогу зробити висновок про її надання. Документи (інформація), що підтверджують надання суб'єктом згоди на обробку його персональних даних, зберігаються володільцем впродовж часу обробки таких даних. Інформація (документи), які підтверджують надання вищезазначеної інформації зберігаються протягом усього періоду обробки персональних даних.

4.13. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки.

4.14. Право на доступ до персональних даних та їх обробку надається працівникам Коледжу лише після надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

На зав.канцелярією покладається обов'язок щодо отримання зобов'язань про нерозголошення персональних даних (форма Зобов'язання наведена у додатку № 1), які реєструють у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних (форму Журналу наведено у Додатку 2). Нумерація у Журналі ведеться нарастаючим підсумком, починаючи з № 1.

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.

4.15. Обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я (особливі категорії даних) чи статевого життя забороняється.

4.16. У разі виявлення відомостей про особу, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно змінені або знищені.

4.17. Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу щодо заборони обробки своїх персональних даних (їх частини) та/або зміни їх складу/змісту. Така вимога розглядається впродовж 10 днів з моменту отримання.

Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) обробляються незаконно, обробка персональних даних суб'єкта

(їх частини) припиняється, про що суб'єкт персональних даних повинен бути поінформований.

Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) є недостовірними, Коледж припиняє обробку персональних даних суб'єкта (чи їх частини) та/або змінює їх склад/зміст та інформує про це суб'єкта персональних даних.

У разі якщо вимога не підлягає задоволенню, суб'єкту надається мотивована відповідь щодо відсутності підстав для її задоволення.

4.18. Суб'єкт персональних даних має право відкликати згоду на обробку персональних даних без зазначення мотивів, у разі якщо єдиною підставою для обробки є згода суб'єкта персональних даних. З моменту відкликання згоди Коледж зобов'язаний припинити обробку персональних даних.

4.19. Видалення та знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

4.1. Обробка персональних даних в складі інформаційної (автоматизованої) системи

4.1.1. Обробка персональних даних в складі інформаційної (автоматизованої) системи здійснюється відповідно до Закону та Порядку.

4.1.2. Працівники допускаються до обробки персональних даних лише після їх авторизації.

4.1.3. Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації та/або автентифікації, повинен блокуватись.

4.1.4. В інформаційній (автоматизованій) системі, де обробляються персональні дані, може здійснюватись реєстрація, зокрема:

- результатів ідентифікації та/або автентифікації працівників володільця бази персональних даних;
- дій з обробки персональних даних;
- результатів перевірки цілісності засобів захисту персональних даних.

4.1.5. Реєстраційні дані повинні бути захищені від модифікації та знищення.

4.1.6. Реєстраційні дані повинні зберігатися та надаватися за вмотивованою вимогою для аналізу суб'єктам відносин, пов'язаним із персональними даними.

4.1.7. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує адміністратор системи.

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

4.2. Обробка персональних даних у формі картотек

4.2.1. Обробка персональних даних у картотеках здійснюється відповідно до Закону та Порядку, з урахуванням таких вимог:

- ✓ документи, що містять персональні дані, формуються у справи залежно від мети обробки персональних даних;
- ✓ справи з документами, що містять персональні дані, повинні мати внутрішні описи документів із зазначенням мети обробки і категорії персональних даних;
- ✓ картотеки зберігаються у приміщеннях (шафах, сейфах), захищених від несанкціонованого доступу.

4.2.2. Двері у приміщеннях (шафах, сейфах) повинні бути обладнані замком або контролем доступу.

5. СКЛАД ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ОБРОБЛЯЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ

5.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, специфіки діяльності Коледжу, 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, 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 ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (у т. ч. щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);
- 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.

5.2. В Коледжі не обробляються відомості про расове, національне або етнічне походження працівників, їх політичні, світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

5.3. Обробка персональних даних працівників про членство у професійних спілках, 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 відповідно до закону.

6. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

6.1. Коледж вживає заходів щодо забезпечення захисту персональних даних на всіх етапах їх обробки, у тому числі за допомогою організаційних та технічних заходів.

6.2. Коледж самостійно визначає перелік і склад заходів, спрямованих на безпеку обробки персональних даних, з урахуванням вимог законодавства у сферах захисту персональних даних, інформаційної безпеки.

6.3. Усі персональні дані, володільцем та розпорядником яких є Коледж, за режимом доступу є інформацією з обмеженим доступом, а за своєю сутністю є конфіденційними відомостями.

6.4. Володільцю баз даних забороняється розголошувати відомості стосовно суб'єктів персональних даних, доступ до персональних даних яких надається іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

6.5. Захист персональних даних передбачає заходи, спрямовані на запобігання їх випадкових втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

6.6. Організаційні заходи охоплюють:

- ✓ визначення порядку доступу до персональних даних працівників Коледжу;
- ✓ визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них;
- ✓ розробку плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій.

6.7. Коледж веде облік працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів та визначає рівень доступу зазначених працівників до персональних даних суб'єктів. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх професійних, службових або трудових обов'язків.

6.8. Особа, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до закону призначається відповідальною. Відповідальна особа визначається наказом директора Коледжу. Обов'язки відповідальної особи щодо організації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці зазначаються у посадовій інструкції.

6.9. Відповідальна особа зобов'язана:

- ✓ знати законодавство України в сфері захисту персональних даних;

- ✓ розробити процедури доступу до персональних даних співробітників відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків;
- ✓ забезпечити виконання співробітниками вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Коледжу щодо обробки і захисту персональних даних;
- ✓ розробити порядок (процедуру) внутрішнього контролю за дотриманням вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Коледжу щодо обробки і захисту персональних даних;
- ✓ повідомляти керівництво Коледжу про факти порушень співробітниками вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють його діяльність щодо обробки і захисту персональних даних у термін не пізніше одного робочого дня з моменту виявлення таких порушень;
- ✓ забезпечити зберігання документів, що підтверджують надання суб'єктом персональних даних згоди на обробку своїх персональних даних та повідомлення вказаного суб'єкта про його права.

6.10. З метою виконання своїх обов'язків відповідальна особа має право:

- ✓ отримувати від працівників Коледжу необхідні документи, у тому числі накази й інші розпорядчі документи, видані директором, пов'язані із обробкою персональних даних;
- ✓ робити копії з отриманих документів, у тому числі копії файлів, будь-яких записів, що зберігаються в локальних обчислювальних мережах і автономних комп'ютерних системах;
- ✓ доступу до всіх приміщень, документів Коледжу;
- ✓ брати участь в обговоренні виконуваних ним обов'язків організації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці;
- ✓ вносити на розгляд директору пропозиції щодо покращення діяльності Коледжу та вдосконалення методів роботи, подавати зауваження щодо діяльності та варіанти усунення виявлених недоліків у процесі обробки персональних даних;
- ✓ здійснювати взаємодію з іншими працівниками Коледжу при виконанні своїх обов'язків з організації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці;
- ✓ одержувати від працівників Коледжу незалежно від займаних ними посад пояснення з питань здійснення обробки персональних даних;
- ✓ підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

6.11. Працівники, які безпосередньо здійснюють обробку та/або мають доступ до персональних даних у зв'язку з виконанням своїх службових (трудових) обов'язків зобов'язані дотримуватись вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Коледжу щодо обробки і захисту персональних даних.

6.12. Працівники, що мають доступ до персональних даних, у тому числі, здійснюють їх обробку зобов'язані 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. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

6.13. Особи, що мають доступ до персональних даних, у тому числі, здійснюють їх обробку у разі порушення ними вимог Закону України «Про захист персональних даних» несуть відповідальність згідно законодавства України.

6.14. Доступ до персональних даних особі не надається, якщо вона відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону "Про захист персональних даних" або неспроможна їх забезпечити.

6.15. Усі інші працівники Коледжу мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних.

6.16. Доступ фізичної особи, чії персональні дані оброблюються Коледжем, надаються у порядку, передбаченому Законом "Про захист персональних даних", на підставі письмового запиту фізичної особи - суб'єкта персональних даних. Доступ суб'єкта персональних даних до даних про себе здійснюється безоплатно.

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

6.18. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.

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

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

6.21. Відомості про особисте життя фізичної особи не можуть використовуватися як чинник, що підтверджує чи спростовує її ділові якості.

6.22. Персональні дані не повинні зберігатися довше, ніж це необхідно для мети, для якої такі дані зберігаються, але у будь-якому разі не довше строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних та/або про працю.

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

6.24. Профспілкова організація, що діє в Коледжі, самостійно забезпечує захист відомостей, наданих працівниками, які є членами профспілки, і вважається володільцем таких персональних даних.

7. УМОВИ РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТРЕТІМ ОСОБАМ

7.1. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про працівника за його згодою.

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

7.3. Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої володільцю бази персональних даних на обробку цих даних, або відповідно до вимог закону.

7.4. Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» або неспроможна їх забезпечити.

7.5. Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог діючого законодавства.

7.6. Суб'єкт відносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит щодо доступу (далі — запит) до персональних даних володільцю бази персональних даних.

7.7. У запиті зазначаються:

- ✓ прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи — заявника);
- ✓ 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);
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;
- ✓ відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;
- ✓ перелік персональних даних, що запитуються;
- ✓ мета запиту.

7.8. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

Протягом цього строку володільць бази персональних даних доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволене або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

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

7.9. Усі працівники володільця бази персональних даних зобов'язані додержуватися вимог конфіденційності щодо персональних даних та інформації щодо рахунків у цінних паперах та обігу цінних паперів.

7.10. Відстрочення доступу до персональних даних третіх осіб допускається у разі, якщо необхідні дані не можуть бути надані протягом тридцяти календарних днів з дня надходження запиту. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у запиті, не може перевищувати сорока п'яти календарних днів.

7.11. Повідомлення про відстрочення доводиться до відома третьої особи, яка подала запит, у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження такого рішення.

7.12. У повідомленні про відстрочення зазначаються:

- ✓ прізвище, ім'я та по батькові посадової особи;
- ✓ дата відправлення повідомлення;
- ✓ причина відстрочення;
- ✓ строк, протягом якого буде задоволене запит.

7.13. Відмова у доступі до персональних даних допускається, якщо доступ до них заборонено згідно із законом.

7.14. У повідомленні про відмову зазначаються:

- ✓ прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка відмовляє у доступі;
- ✓ дата відправлення повідомлення;
- ✓ причина відмови.

7.15. Рішення про відстрочення або відмову із доступу до персональних даних може бути оскаржено до уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних, або до суду.

8. ПРАВА СУБ'ЄКТА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1. Суб'єкт персональних даних має право:

- ✓ знати про місцезнаходження бази персональних даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження та / або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника цієї бази або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
- ✓ отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у відповідній базі персональних даних;
- ✓ на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
- ✓ отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються;
- ✓ пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- ✓ пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- ✓ 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;

- ✓ звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- ✓ застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

9. ПОРЯДОК РОБОТИ З ЗАПИТАМИ СУБ'ЄКТА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

9.1. Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з персональних даних, без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених законом.

9.2. Доступ суб'єкта персональних даних до даних про себе здійснюється безоплатно.

9.3. Суб'єкт персональних даних подає запит щодо доступу (далі - запит) до персональних даних володільцю бази персональних даних. У запиті зазначаються:

- ✓ прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує особу суб'єкта персональних даних;
- ✓ інші відомості, що дають змогу ідентифікувати особу суб'єкта персональних даних;
- ✓ відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;
- ✓ перелік персональних даних, що запитуються.

9.4. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

9.5. Протягом цього строку володільць бази персональних даних доводить до відома суб'єкта персональних даних, що запит буде задоволене або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

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

9.7. 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 пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

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

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

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого 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.

10. ОБЛІК ПОРУШЕНЬ РЕЖИМУ ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

10.1. Про факти порушень режиму захисту персональних даних негайно повідомляється Відповідальна особа та директор Коледжу чи особа, яка здійснює його повноваження.

10.2. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксують в актах, що складає Відповідальна особа.

10.3. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних адміністрація Коледжу призначає службове розслідування.

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

Розробник:

Зав. канцелярією

К.С. Романова

Погоджено:

В.о. головного бухгалтера

Д.М. Вяткіна

Юрисконсульт

Т.В. Гацько

Адміністратор бази ЄДБО

Л.В. Нежувака

Голова профспілки

О.В. Учасєва

Додаток № 1
до Положення про порядок
обробки та захисту персональних
даних у Відокремленому
структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного
університету
«Дніпровська політехніка»

Зобов'язання про нерозголошення персональних даних

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI (зі змінами) зобов'язуюсь не розголошувати в будь-який спосіб персональні дані, які мені довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Це зобов'язання залишається чинним після припинення моєї діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних у даних у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», крім випадків, установлених законом.

Мене поінформовано про відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Додаток № 2
до Положення про порядок обробки та
захисту персональних даних у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

ЖУРНАЛ

реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата надання зобов'язання	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, обов'язки за якою не пов'язані з обробкою персональних даних)

Додаток № 3
до Положення про порядок обробки та
захисту персональних даних у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

ЖУРНАЛ

обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника, яким проведена операція з персональними даними	Посада	Дата та час операції з персональними даними	Опис операції з персональними даними (із зазначенням джерела отримання персональних даних)	Підпис

