

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада

Східноєвропейського університету  
імені Рауфа Аблязова

від 08.07.2021 протокол № 2

Голова Вченої ради,

проректор з адміністрування

Східноєвропейського університету  
імені Рауфа Аблязова

В.В. Коваль



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ОБРОБКИ ТА ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ У  
БАЗАХ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА ТА ЙОГО  
ВІДОКРЕМЛЕНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від 09.08.2021 № 36

Черкаси 2021

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова – та його відокремлених структурних підрозділах (далі — Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних у базах персональних даних Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі - СУРА) та його відокремлених структурних підрозділах (далі - ВСП) від несанкціонованого доступу, витоку інформації, неправомірного використання або втрати під час обробки.

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 (далі - Типовий порядок).

1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками СУРА та його ВСП, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.

1.4. Усі терміни у цьому Положенні визначаються відповідно до Закону № 2297, Закону України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту» та Типового порядку.

1.5. До персональних даних працівника належать будь-які відомості чи сукупність відомостей, за якими він ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованим.

1.6. Персональні дані у базах персональних даних СУРА та його ВСП є інформацією з обмеженим доступом.

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова в особі ректора є володільцем баз персональних даних: «Працівники», «Студенти», «Фізичні особи, персональні дані яких обробляються у ході ведення господарської діяльності: підрядники, клієнти, контрагенти» (далі «Фізичні особи»).

1.7. Персональні дані працівників, студентів та фізичних осіб СУРА обробляються у базах персональних даних, які розміщені як у СУРА так і у його ВСП за адресами:

- 18036, м. Черкаси, вул. Нечуя-Левицького, 16, Приватний заклад вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова»;
- 18036, м. Черкаси, вул. Нечуя-Левицького, 16, Коледж економіки і управління Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова»;
- 09113, м. Біла Церква, Сквирське шосе, 260А, Білоцерківський центр дистанційно-заочного навчання Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова».

1.8. Користувачами Баз персональних даних «Працівники» та суб'єктів персональних даних «Студенти», «Фізичні особи» у СУРА та його ВСП в залежності від виконуваних функцій є:

- працівники Департаменту по роботі з іноземними студентами, загального відділу, відділу кадрів, навчально-організаційного відділу, центру інформаційно-технічного обслуговування, сектору обліку студентів, приймальної комісії СУРА з метою забезпечення реалізації трудових відносин,

відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом, та відносин у сфері освіти і науки;

- працівники бухгалтерії з метою забезпечення реалізації трудових, податкових відносин і відносин у сфері бухгалтерського обліку та відносин у сфері освіти і науки;

- працівники бухгалтерій ВСП СУРА – стосовно працівників відокремлених структурних підрозділів з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема кадровим потенціалом; та відносин у сфері освіти і науки, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку;

- керівники структурних підрозділів - відносно персональних даних працівників підрозділів з метою забезпечення реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема кадровим потенціалом та відносин у сфері освіти і науки.

1.9. Користувачами Баз персональних даних «Фізичні особи», що обробляються у ході ведення господарської діяльності (підрядників, клієнтів, контрагентів) в СУРА та у ВСП є працівники, яким надано на це право:

- працівники бухгалтерії – з метою забезпечення реалізації договірних зобов'язань, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку;

- працівники кафедр, деканатів;

- працівники відокремлених структурних підрозділів СУРА - з метою забезпечення реалізації договірних зобов'язань, забезпечення реалізації зобов'язань за цивільними (господарськими) договорами (угодами) у рамках та обсягах, необхідних для виконання зобов'язань за відповідними договорами (угодами), у порядку визначеному чинним законодавством;

1.10. Персональні дані у базах персональних даних СУРА та його ВСП обробляються на паперових носіях та за допомогою автоматизованих систем (*Програма Деканат, Парус/предприятие/, М.Е.Дос, База «ЄДЕБО»*) (далі — Автоматизована система), а також інших програмних продуктів (Excel, Word тощо).

1.11. Під обробкою персональних даних суб'єктів персональних даних СУРА (ВСП) розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснюваних повністю або частково в Автоматизованій системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням, знищенням відомостей про суб'єктів персональних даних СУРА та його ВСП.

1.12. Бази персональних даних «Працівники» розміщені у кадрових службах та бухгалтеріях СУРА та його ВСП.

1.13. У кадрових службах персональні дані працівників обробляються у картотеках (на паперових носіях у картотеці особових карток ( в особових справах, інших документах, що містять персональні дані працівників, у т.ч. трудові книжки, організаційно-розпорядчі документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі, а суб'єктів персональних даних бази «Студенти» обробляються в особових справах приймальної комісії, сектора обліку студентів, Департаменті по роботі з іноземними студентами.

1.14. У бухгалтерії персональні дані суб'єктів персональних даних бази

«Студенти» СУРА (ВСП) обробляються у картотеках (на паперових носіях — організаційно-розпорядчі документи, бухгалтерські документи, звітні та облікові форми) та в Автоматизованій системі.

1.15. Для бази персональних даних «Працівники» третіми особами у Контексті Закону № 2297 є:

- державні органи, яким персональні дані суб'єктів персональних даних СУРА (ВСП) передаються відповідно до законодавства (Міністерство освіти і науки України, Пенсійний фонд, податкова інспекція, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, центри зайнятості та ін.);

- банківська установа, що надає послуги СУРА та його ВСП у рамках зарплатного карткового проекту.

1.16. Персональні дані СУРА та його ВСП обробляються у базах персональних даних «Студенти» (до бази «Студенти» входять суб'єкти персональних даних: особи які навчаються в закладі вищої освіти (СУРА та ВСП)). Персональні дані бази «Фізичні особи» обробляються у ході ведення господарської діяльності.

1.17. Для баз персональних даних СУРА та його ВСП розпорядниками є особи, яким володільцем персональних даних надано право обробляти ці дані від імені володільця. Працівники СУРА та його ВСП не є розпорядниками зазначених баз персональних даних.

1.18. Порядок доступу третіх осіб до персональних даних, які знаходяться у володінні СУРА, як розпорядника публічної інформації, визначається Законом України «Про доступ до публічної інформації».

## **2. Мета обробки персональних даних**

2.1. Обробка персональних даних у базах персональних даних «Працівники» проводиться з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про військовий обов'язок та військову службу», «Про охорону праці», колективного договору СУРА; адміністративно-правових відносин (відповідно до Цивільного кодексу України, згідно зі Статутом СУРА), 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»).

Обробка персональних даних суб'єктів персональних даних у базі «Студент» проводиться з метою забезпечення відносин у сфері освіти. В базі персональних даних «Фізичні особи» - персональні дані обробляються у ході ведення господарської діяльності.

2.2. Обробка персональних даних суб'єктів персональних даних «Працівники» є необхідною для:

- ведення кадрового діловодства;
- бухгалтерської діяльності;
- підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
- забезпечення ведення навчального процесу;
- 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 суб'єктів персональних даних «Студенти» є необхідною для ведення обліку зазначених категорій, підготовки розпорядчих документів, видачі документів про освіту, підготовки визначеної законодавством статистичної та іншої звітності.

2.4. Обробка персональних даних «Фізичні особи» необхідна для здійснення господарської діяльності СУРА та його ВСП.

### **3. Склад персональних даних у базі персональних даних «Працівники»**

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управлінської діяльності СУРА та його ВСП у базі персональних даних «Працівники» обробляються:

– персональні дані, необхідність обробки яких передбачена Законами України та підзаконними нормативно-правовими актами:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) дата і місце народження;
- 3) паспортні дані;
- 4) ідентифікаційний код (номер облікової картки платника податків);
- 5) відомості з військового квитка (приписного свідоцтва) (для військовозобов'язаних та осіб призовного віку), в обов'язку, необхідному для ведення військового обліку;

6) відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці.

– інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами або пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади та/або специфікою діяльності СУРА (ВСП):

1) відомості про освіту, професійну кваліфікацію науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітнього компоненту на підставі документів встановленого зразка;

2) відомості про досягнення у професійній діяльності;

3) відомості про стан здоров'я (обробляються відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України в обов'язку, необхідному для реалізації трудових відносин та для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);

4) біографічні дані;

5) відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (у т.ч. щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок);

6) характеристика;

7) відомості про родинний стан, членів родини в обов'язку, необхідному для реалізації трудових відносин;

8) відомості про реєстрацію та фактичне місце проживання, номери телефонів, адресу особистої електронної пошти;

9) відомості про членство у професійних спілках;

10) відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, отримання пенсій, статус одинокої матері,

опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);

11) фотозображення;  
12) відеозображення (записи у системі відеоспостереження, встановленої у СУРА).

3.2. У СУРА та його ВСП не обробляються відомості про расове або етнічне походження працівників, їх політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

#### **4. Склад персональних даних у базі персональних даних «Студенти»**

4.1. Відповідно до визначеної мета обробки нормативно-правових актів, потреб управлінської діяльності СУРА та його ВСП у базі персональних даних «Студенти» обробляються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові;
- 2) дата і місце народження;
- 3) паспортні дані;
- 4) ідентифікаційний код (номер облікової картки платника податків);
- 5) біографічні дані;
- 6) характеристика;
- 7) фотозображення
- 8) сімейний стан;
- 9) домашня адреса (реєстрація);
- 10) фактичне місце проживання;
- 11) номер телефону;
- 12) прізвище, ім'я, по батькові батьків/чоловіка/дружини;
- 13) місце роботи батьків/чоловіка/дружини;
- 14) номери телефонів батьків/чоловіка/дружини;
- 15) освіта;
- 16) стан здоров'я;
- 17) місце роботи.

#### **5. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у СУРА (ВСП)**

5.1. З урахуванням вимог статті 24 Закону 2267 наказом ректора СУРА та відповідними наказами керівників ВСП призначаються особи, відповідальні за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у СУРА (ВСП) (далі – Відповідальна особа). Наказ доводять до відома Відповідальних осіб під підпис.

Відповідальною особою за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у базах персональних даних СУРА (ВСП) «Працівники» - начальник відділу кадрів, «Студенти» - начальник сектору обліку студентів, «Фізичні особи» - головний бухгалтер, бухгалтер, «База «ЄДЕБО» - начальник центру інформаційно-технічного обслуговування. Відповідальні особи призначаються наказом ректора.

5.2. Відповідальна особа згідно з функціональними обов'язками:

5.2.1. Забезпечує:

- організацію обробки персональних даних суб'єктів персональних

даних СУРА та його ВСП відповідно до їх посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків;

- аналіз процесів обробки персональних даних відповідно до основних завдань та функцій СУРА (ВСП), у т.ч. визначення мети, з якою обробляються персональні дані, правових підстав для обробки персональних даних, відповідності та не надмірності персональних даних згідно з визначеною метою їх обробки, визначення третіх осіб, та приведення переліку персональних даних у відповідність до визначеної мети та правових підстав їх обробки;

- повідомлення Уповноваженого про кожну зміну відомостей, що підлягають повідомленню згідно Закону № 2297;

- ознайомлення керівників структурних підрозділів СУРА (ВСП) та їх працівників з вимогами законодавства про захист персональних даних та змінами до нього, зокрема щодо зобов'язання не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- організацію обробки запитів третіх осіб щодо доступу до персональних даних.

5.2.2. Сприяє доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

5.2.3. За необхідності готує пропозиції щодо змін та доповнень до цього Положення, подає їх на розгляд ректору СУРА.

5.2.4. Інформує ректора СУРА (керівника ВСП) про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до закону.

5.2.5. Інформує ректора СУРА (керівника ВСП) про порушення встановлених процедур обробки персональних даних.

5.2.6. Фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному Розділом 8 цього Положення.

5.3. Відповідальна особа має право:

5.3.1. Перевіряти стан дотримання працівниками СУРА (ВСП) 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.

5.3.2. Вносити ректору СУРА (керівнику ВСП) пропозиції про розмежування режиму доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.

5.3.3. Розглядати вмотивовану вимогу працівників щодо заперечення проти обробки їх персональних даних.

## **6. Права та обов'язки суб'єкта персональних даних**

Відповідно до Закону № 2297 суб'єкти персональних даних СУРА (ВСП), щодо яких здійснюється обробка їх персональних даних:

6.1. Мають право:

- знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дані 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;
- на доступ до своїх персональних даних;
- 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;
- пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем та розпорядником персональних даних, 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 із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого, або до суду;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- відкликати згоду на обробку персональних даних;
- знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

6.2. Зобов'язані повідомляти СУРА (ВСП) про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у базах персональних даних, у порядку, визначеному у пункті 8.1.5. цього Положення.

## **7. Обов'язки працівників СУРА (ВСП), які обробляють персональні дані**

Працівники СУРА (ВСП), 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. Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню.

7.2.2. Не розголошувати персональні дані, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, при цьому таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом. Зобов'язання реєструються у «Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення



персональних даних» (Додаток 1) та зберігаються у відділі кадрів у справі за номенклатурою: «Письмові зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних».

7.2.3. Терміново повідомляти Відповідальну особу у разі:

- втрати або неумисною 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, які не мають на це права;
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних.

7.2.4. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному керівництвом СУРА (ВСП), носії інформації, що містять відомості про персональні дані, які були отримані або створені особисто чи спільно з іншими працівниками під час виконання посадових обов'язків.

## **8. Порядок обробки персональних даних у СУРА (ВСП)**

8.1. Збирання персональних даних.

8.1.1. Обробка персональних даних, зазначених у пункті 4.1. провадиться на підставі письмової згоди суб'єкта персональних даних, за встановленими формами (Додатки 2-3), або за наявності однієї з наступних підстав:

- дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;
- 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;
- захист життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних;
- необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом;
- необхідність захисту законних інтересів володільців персональних даних, третіх осіб, крім випадків, коли суб'єкт персональних даних вимагає припинити обробку його персональних даних та потреби захисту персональних даних.

8.1.2. Працівники кадрових служб, приймальних комісій СУРА (ВСП), сектору обліку студентів, департаменту по роботі з іноземними студентами при оформленні документів відповідно до напряму діяльності, роз'яснюють претендентам на посаду, абітурієнтам порядок оформлення документів, у т.ч. підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону № 2297, повідомляють про мету обробки персональних даних.

8.1.3. При укладанні трудового договору, інших договорів, вступі на навчання персональні дані вносяться до Автоматизованої системи, картотек персональних даних та особових справ.

8.1.4. Про зміну персональних даних, що підлягають обробці у базі

персональних даних, суб'єкти персональних даних СУРА (ВСП) повідомляють відділ кадрів, сектор обліку студентів у п'ятиденний строк після відповідної зміни з наданням відповідних документів.

8.1.5. У разі виявлення факту внесення до бази персональних даних суб'єктів персональних даних СУРА (ВСП) відомостей про них, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно виправлені або знищені.

8.2. Зберігання та знищення персональних даних.

8.2.1. Персональні дані працівників зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, або у відповідності до вимог законодавства у сфері архівної справи та діловодства. Персональні дані абітурієнтів, не зарахованих на навчання, зберігаються у приймальній комісії один рік, після чого, за згодою приймальної комісії знищуються.

8.2.2. Відбір для знищення документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, провадиться за актом експертної комісії, склад якої визначається наказом ректора СУРА (керівника ВСП). Погоджені (схвалені) акти затверджує ректор університету, після чого документи можуть бути знищені.

8.2.3. Знищення персональних даних проводиться шляхом подрібнення до стану, що унеможливило їх прочитання і відновлення таких персональних даних. При цьому в кінці Акту додатково роблять запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ та ініціалів членів експертної комісії.

8.3. Використання персональних даних суб'єктів персональних даних СУРА (ВСП).

8.3.1. Під використанням персональних даних суб'єктів персональних даних згідно зі статтею 10 Закону № 2297 розуміються будь-які дії СУРА (ВСП) щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншими суб'єктами відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

8.3.2. Відомості про особисте життя суб'єктів персональних даних не можуть використовуватись як чинник, що підтверджує чи спростовує його ділову якість.

8.3.3. Відділ кадрів університету здійснює облік працівників, які мають доступ до персональних даних (Додаток 4).

8.3.4. Кожен із працівників, які мають доступ до персональних даних користується доступом лише до тих персональних даних (їх частинами), які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх службових (трудова) обов'язків.

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

8.3.6. Доступ до персональних даних баз персональних даних, внесених до Автоматизованої системи та картотек персональних даних, у відповідності до посадових обов'язків, мають працівники відділу кадрів, бухгалтерії, а також ректор СУРА (ВСП), проректори (заступники керівників), особа, на яку покладено обов'язки організації обробки персональних даних у комп'ютерних мережах, керівники деканатів, кафедр СУРА (ВСП), їхні працівники та працівники приймальної комісії відповідно до посадових обов'язків в обсязі,

необхідному для виконання таких обов'язків.

8.3.7. Працівники СУРА (ВСП), які працюють з персональними даними, зазначені у пункті 8.3.3. дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою, наведеною у Додатку 5. Письмові зобов'язання реєструються у «Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних» та формуються у справу «Письмове зобов'язання працівників, пов'язаних з обробкою персональних даних щодо недопущення розголошення персональних даних» за номенклатурою відділу кадрів. Нумерація у журналі ведеться наростаючим підсумком, починаючи з № 01.

8.3.8. Право доступу до персональних даних та їх обробку надається особам, зазначеним у пунктах 8.3.3, лише після підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

8.3.9. На працівників відділу кадрів СУРА, у посадових інструкціях яких передбачено відповідну функцію, покладено обов'язок щодо отримання письмових зобов'язань від працівників про нерозголошення персональних даних, в т.ч. від секретарів, членів та працівників приймальних комісій.

8.3.10. Після реєстрації зобов'язання формують в окрему справу.

8.3.11. «Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних» включають до номенклатури справ відділу кадрів.

8.3.12. Відповідальними за забезпечення збереженості справ та реєстраційних форм, зазначених у пункті 8.3.11, є начальник відділу кадрів, секретар приймальної комісії та начальник сектору обліку студентів.

8.3.13. 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.

8.3.14. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання.

8.3.15. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника або дата переведення на посаду, виконання обов'язків за якою не пов'язано з обробкою персональних даних.

8.3.16. 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, уживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншому працівнику.

8.3.17. Керівники структурних підрозділів СУРА (ВСП) та його уповноважених органів, працівники яких обробляють персональні дані, забезпечують облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних і доступом до них (Додаток 6).

8.3.18. У випадку обробки персональних даних за допомогою автоматизованої системи облік операцій фіксується автоматично та додаткового обліку в паперовому виді не потребує.

8.3.19. Передача інформації, що містить персональні дані між працівниками/структурними підрозділами СУРА (ВСП) та його уповноваженими органами, здійснюється з дотриманням вимог законодавства про захист

персональних даних.

8.4. Облік порушень режиму захисту персональних даних.

8.4.1. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксуються актами, складення яких забезпечує Відповідальна особа.

8.4.2. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних ректор СУРА (керівник ВСП) призначає службове розслідування.

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

8.5. Користування документами архіву, що містять персональні дані.

Користування документами, що зберігаються в архіві університету здійснюється відповідно до (списку працівників СУРА, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних в базах суб'єктів персональних даних (далі — Список), що затверджений наказом ректора університету.

8.5.1. Документами архіву користуються структурні підрозділи університету, інші установи, а також громадяни з метою отримання необхідної інформації, що містить персональні дані.

8.5.2. Основними формами користування документами архіву СУРА є:

- виконання запитів соціально-правового характеру;
- видавання документів у тимчасове користування за межі архіву;
- обслуговування користувачів у архіві.

#### **Виконання запитів соціально-правового характеру.**

Архів виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги з документів, необхідних для задоволення їх прав і законних інтересів.

Архівні довідки складаються за встановленою формою та засвідчуються в установленому порядку в університеті.

З метою захисту персональних даних архівні довідки й оригінали особових документів видаються заявникам або уповноваженим ними особам на руки за умови пред'явлення паспорта під підпис на копії документа чи в особовій справі. Уповноважені особи при одержанні оригіналу документа пред'являють нотаріально засвідчену довіреність.

Відповіді на запити установ (треті особи) надаються у встановленому порядку відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та інших законодавчих актів.

#### **Видавання архівних копій та витягів з документів.**

Архівні копії та витяги з документів, що засвідчені в установленому порядку, направляються заявникам та юридичним особам разом із супровідним листом.

Архівні копії (витяги) з розпорядчих документів, особових справ студентів, працівників, видаються відповідно до Списку працівників СУРА, робота яких пов'язана з обробкою персональних даних в базах суб'єктів персональних даних (див. п.п 8.5. «Користування документами архіву, що містять персональні дані»).

#### **Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву.**

Структурним підрозділам видаються кваліфікаційні роботи, документи постійного зберігання, що створені у підрозділах університету, оформлені за архівними вимогами та які відповідно до описів справ передані до архіву для

подальшого зберігання. Ці документи видаються працівнику підрозділу відповідно до Списку після підписання працівником зобов'язання про нерозголошення персональних даних (див. п.п 8.5. «Користування документами архіву, що містять персональні дані» та п.п. 8.3.5 цього Положення). Також відділу кадрів, сектору обліку студентів видаються особові справи працівників, студентів для їх поновлення на роботі та навчання.

## **9. Передання персональних даних**

9.1. Передання персональних даних суб'єктів персональних даних третім особам визначається умовами згоди працівника на обробку його персональних даних, наданої при прийнятті на роботу, або відповідно до вимог закону.

9.2. Передання персональних даних суб'єктів персональних даних третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, що відповідають об'єктивній причині збирання відповідних даних.

9.3. 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.

9.4. Персональні дані суб'єктів персональних даних передаються банківській установі виключно для реалізації карткового зарплатного проекту на підставі згоди працівника на обробку його персональних даних.

9.5. Без згоди суб'єкта персональних даних його персональні дані можуть передаватися у випадках:

- коли передача персональних даних прямо передбачена законодавством України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;

- отримання запиту від органів державної влади і місцевого самоврядування, що діють у межах повноважень, наданих законодавством України.

9.6. В інших ніж зазначені у пункті 9.5 випадках, доступ до персональних даних суб'єкта персональних даних надається третім особам лише за письмової згоди суб'єкта за кожним запитом окремо у порядку, визначеному пунктами 3-5 статті 16 Закону № 2297. Запити та факти доступу таких третіх осіб до персональних даних працівників підлягають реєстрації у загальному відділі СУРА.

9.7. Забороняється передання персональних даних суб'єктів персональних даних третім особам по телефону або факсом.

9.8. Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе, що містяться у базах персональних даних СУРА (ВСП), без зазначення мети запиту.

9.9. У разі смерті суб'єкта персональних даних його персональні дані можуть бути надані спадкоємцям за письмовим запитом після надання оригіналу свідоцтва про смерть.

## **10. Захист персональних даних при їх обробці**

10.1. Захист персональних даних суб'єктів персональних даних в Автоматизованій системі.

10.1.1. Право доступу до Автоматизованої системи надається суб'єктам

персональних даних СУРА (ВСП), в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в Автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

10.1.2. Працівники СУРА (ВСП) допускаються до обробки персональних даних в Автоматизованій системі лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

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

10.1.4. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи. Відповідні заходи забезпечує посадова особа, яка відповідає за забезпечення захисту інформації в комп'ютерних мережах.

10.1.5. При переведенні на іншу посаду, що не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в Автоматизованій системі необхідно припинити (закрити) доступ працівника до Автоматизованої системи.

10.2. Захист персональних даних у формі картотек.

10.2.1. Головний бухгалтер, бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник сектору обліку студентів СУРА (ВСП) забезпечують захист персональних даних у формі картотек (на паперових носіях) від несанкціонованого доступу.

10.2.2. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

10.2.3. Двері у приміщення, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнують замками.

10.2.4. Картотеки зберігають у шафах і сейфах, що надійно захищаються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).

10.3. Відповідальність за організацію та захист персональних даних.

10.3.1. Відповідальність за організацію процесу обробки персональних даних та захисту персональних даних під час їх обробки, покладається на керівників структурних підрозділів та його уповноважених органів.

10.3.2. Керівники структурних підрозділів та його уповноважених органів, працівники яких обробляють персональні дані, забезпечують:

- визначення посадових обов'язків осіб, які обробляють персональні дані;
- організацію обробки персональних даних працівниками відповідно до їх службових (трудових) обов'язків обсягом, необхідним для виконання таких обов'язків;
- збереженість персональних даних, обмеженість доступу до них;
- організацію та здійснення контролю за виконанням установлених вимог із забезпечення захисту персональних даних;
- роботу з обробки запитів щодо доступу до персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з обробкою персональних даних;
- доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних;
- інформування Відповідальних осіб про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних і процедур їх обробки у відповідність із Законом, а також про порушення працівниками законодавства у сфері обробки

та захисту персональних даних;

- дотримання плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, попередження виникнення надзвичайних ситуацій (Додаток 7).

10.3.3. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних фіксуються Актами про виявлення порушень, які складаються Відповідальною особою у двох примірниках (Додаток 8).

Акт складається в присутності особи, щодо дій або бездіяльності якої складається акт (далі - особа, щодо якої складається акт), та двох працівників СУРА (ВСП) або його уповноважених органів.

Акт вважається дійсним, якщо його підписали: особа, щодо якої складається акт, Відповідальна особа та два працівники СУРА (ВСП) або його уповноважених органів.

У разі відмови особи, щодо якої складається акт, від підпису, в акті робиться позначка про цю відмову, а акт вважається дійсним, якщо його підписали Відповідальна особа і два працівники СУРА (ВСП) або його уповноважених органів.

Один примірник акта вручається під підпис про одержання особі, щодо якої складається акт, другий - передається ректору університету.

У випадку відмови особи, щодо якої складається акт, від прийняття оформленого примірника акта, Відповідальна особа зазначає про це в акті.

10.3.4. За потребою, за фактами порушень процесу обробки та захисту персональних даних ректором університету призначається службове розслідування.

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

## **11. Прикінцеві положення**

11.1. Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у СУРА відповідно до п.20а Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012, № 578/5, зберігається за місцем розробки та затвердження постійно. У структурних підрозділах враховані примірники вищезазначеного Положення зберігаються до заміни новими.

11.2. У разі необхідності, до Положення можуть бути внесені зміни та доповнення у відповідності до «Інструкції з діловодства Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова», затвердженої наказом ректора від 03.08.2020 р. № 100.