

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ЗВО «Академія
рекреаційних технологій і права»
29.08.2025 № 31-од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОБРОБКИ ТА ЗАХИСТ
ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ
ЗВО «АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про порядок обробки та захист персональних даних працівників та студентів (далі - Положення) визначає комплекс організаційних та технічних заходів для забезпечення захисту персональних даних працівників та студентів ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права» (далі - Академія) 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 зі змінами та доповненнями (далі - Закон) та Наказу Міністерства юстиції України від 22.07.2013 № 1466/5, зареєстрованим у Мін'юсті 22.07.2013 за № 1232/23764.
- 1.3. Положення є обов'язковим для виконання працівниками Академії, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані.
- 1.4. До персональних даних працівника та студента належать будь-які відомості чи сукупність відомостей про працівника та студента, за якими він ідентифікується чи може бути конкретно ідентифікованим.
- 1.5. Персональні дані працівників і студентів є інформацією з обмеженим доступом.
- 1.6. Під обробкою персональних даних працівників і студентів розуміється будь-яка дія або сукупність дій, здійснюваних повністю або частково у будь-якій 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 працівників та студентів Академії.
- 1.7. Персональні дані працівників та студентів обробляються на паперових носіях та за допомогою автоматизованих систем.
- 1.8. Персональні дані працівників та студентів обробляються у відділі кадрів, бухгалтерії, навчально-методичному відділі, відділі з наукової роботи, ліцензування та акредитації та інших відділах:
- на паперових носіях у картотеках (у картотеці особових карток (типова форма № П-2), картотеці військового обліку, особових справах, трудових книжках та інших документах), що містять персональні дані працівників і студентів, у тому числі, організаційно-розпорядчих документах, звітних та облікових формах тощо);
 - в автоматизованій системі;
 - в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
- 1.9. Для персональних даних працівників та студентів третіми особами є:
- державні органи, яким персональні дані працівників та студентів передаються відповідно до законодавства (пенсійний фонд, податкова інспекція, територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, центри зайнятості та ін.);
 - управління освіти і науки та інші управління облдержадміністрації;
 - Міністерство освіти і науки України;
 - банківська установа, що надає послуги Академії у рамках карткового зарплатного проєкту.

2. Мета обробки персональних даних

- 2.1. Обробка персональних даних проводиться з метою забезпечення реалізації:
- трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, надання освітніх послуг, військового обліку тощо (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про військовий обов'язок та військову службу, «Про охорону праці», Колективного договору Академії);
 - адміністративно-правових відносин (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, згідно зі Статутом 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 і студентів є необхідною для:

- ведення кадрового діловодства;
- підготовки, визначеної законодавством статистичної та іншої звітності;
- отримання аналітичної та прогнозованої інформації з кадрового менеджменту;
- документального забезпечення визначених у п.2.1. відносин, у тому числі прав та обов'язків працівників (студентів) та роботодавця у сфері праці та соціального захисту.

3. Склад персональних даних

3.1. Відповідно до визначеної мети обробки, нормативно-правових актів, потреб управлінської діяльності Академії обробляються:

3.1.1. Персональні дані, необхідність обробки яких передбачена Законами України:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата і місце народження;
- паспортні дані;
- ідентифікаційний номер (номер облікової картки платника податків);
- відомості з військово-облікового документа (для військовозобов'язаних та осіб призовного віку), в обсязі, необхідному для ведення військового обліку;
- відомості про трудову діяльність, що містяться у трудовій книжці.

3.1.2. Інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена галузевими нормативно-правовими актами, пов'язана з кваліфікаційними вимогами до посади та/або специфікою діяльності Академії:

- 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;
- біографічні дані;
- відомості про ділові та особисті якості, зокрема, вказані у поданому при працевлаштуванні резюме (у тому числі щодо рис характеру, особистих захоплень, звичок) при наявності;

- відомості про родинний стан, членів родини в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин;
 - відомості про фактичне місце проживання, номери телефонів;
 - відомості, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства (встановлення інвалідності, належність до категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, отримання пенсії за віком, учасника бойових дій, статус одинокої матері, опікуна, піклувальника, усиновлення дитини тощо);
 - документи (у т.ч. резюме) кандидатів на вакантні посади;
 - дані осіб, що проходять стажування;
 - дані осіб, які проходять в Академії виробничу практику;
 - відомості, що містяться у Декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (додаток до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»);
 - фото та відеозображення.
- 3.2. В Академії не обробляються відомості про расове або етнічне походження працівників і студентів, їх політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях, відомості, що стосуються статевого життя.

4. Обов'язки та права особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних в Академії

- 4.1. Наказом ректора Академії, з урахуванням вимог статті 24 Закону, призначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних в Академії (далі – Відповідальна особа). Наказ доводиться до відома Відповідальної особи під підпис.
- 4.2. Відповідальна особа:
- 4.2.1. Забезпечує:
- організацію обробки персональних даних у структурних підрозділах Академії відповідно до положень про ці підрозділи в обсязі, необхідному для виконання їх функцій;
 - аналіз процесів обробки персональних даних відповідно до основних завдань та функцій Академії, у тому числі 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;

- ознайомлення керівників структурних підрозділів та працівників і студентів Академії 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 щодо доступу до персональних даних суб'єктів відносин, пов'язаних з обробкою персональних даних.
- 4.2.2. Сприяє доступу суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.
- 4.2.3. За необхідності, готує проекти змін та доповнень до цього Положення, подає зазначені проекти на розгляд ректору Академії.
- 4.2.4. Інформує ректора Академії про заходи, яких необхідно вжити для приведення складу персональних даних та процедур їх обробки у відповідність до Закону.
- 4.2.5. Інформує ректора Академії про порушення встановлених процедур обробки персональних даних.
- 4.2.6. Фіксує факти порушень режиму захисту персональних даних у порядку, визначеному розділом 7 цього Положення.
- 4.3. Відповідальна особа має право:
- 4.3.1. Перевіряти стан дотримання працівниками і студентами 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.
- 4.3.2. Вносити ректору Академії пропозиції про розмежування режиму та прав доступу працівників до обробки персональних даних відповідно до їх посадових обов'язків.
- 4.3.3. Розглядати вимоги працівників і студентів щодо заперечення проти обробки їх персональних даних.

5. Права та обов'язки працівника та студента як суб'єктів персональних даних

Працівник і студент Академії як фізична особа щодо якої здійснюється обробка її персональних даних, відповідно до Закону:

5.1. Є суб'єктом персональних даних.

5.2. Має право:

- знати про місце знаходження та призначення своїх персональних даних та мету їх обробки;

- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються персональні дані;
 - на доступ до своїх персональних даних, відповідно до статті 16 «Порядок доступу до персональних даних» Закону;
 - отримувати не пізніше, як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані, 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 Академією, 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;
 - застосувати засоби правового захисту у разі порушення законодавства про захист персональних даних.
- 5.3. Зобов'язаний повідомляти Академії про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці у порядку, визначеному у пункті 7.1.5. цього Положення.
- 5.4. У разі виникнення у працівника чи студента вмотивованої вимоги із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених Законом (у відповідності до п.5 ст. 8 Закону), він подає відповідну заяву відповідному органу із запереченням проти обробки своїх персональних даних, з обов'язковим зазначенням конкретного переліку порушень, з якими на його думку цими органами здійснюється обробка його персональних даних. Рішення про

можливість подальшої обробки персональних даних у такому випадку визначає керівник цього органу.

- 5.5. У разі виникнення у працівника чи студента вмотивованої вимоги щодо зміни або знищення своїх персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними (у відповідності до п. 5 ст. 8 Закону), він подає відповідну заяву ректору Академії з обов'язковим зазначенням конкретної вмотивованої вимоги щодо зміни або знищення своїх персональних даних і зазначення, на його думку, порушень чинного законодавства у порядку обробки персональних даних.
- 5.6. У разі надання працівником чи студентом вмотивованої вимоги щодо зміни своїх персональних даних, ректор Академії доручає керівнику відповідного структурного підрозділу внести відповідні зміни до персональних даних працівника чи студента на підставі наданих ним документів.
- 5.7. У разі надання працівником вмотивованої вимоги щодо знищення своїх персональних даних щодо порушень чинного законодавства при обробці його персональних даних, ректор Академії по наданій заяві призначає комісійне службове розслідування з обов'язковим включенням до комісії особи, відповідальної за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у Академії.
- 5.8. У разі виявлення порушень у порядку обробки персональних даних, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново їх усунути, про що повідомити працівника чи студента та продовжити обробку персональних даних на законних підставах.
- 5.9. У разі виявлення незаконної обробки персональних даних, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вилучити ці персональні дані працівника чи студента, про що його повідомити.

6. Обов'язки працівників Академії, які обробляють (використовують) персональні дані

- 6.1. Обов'язки керівника структурного підрозділу, в якому здійснюється обробка персональних даних:
 - 6.1.1. Здійснює організацію та забезпечує порядок обробки персональних даних у підрозділі відповідно до положення про підрозділ, в обсязі, необхідному для виконання реалізації трудових, адміністративно-правових, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та ін. з урахуванням

вимог Закону, нормативно-правових актів, що регулюють питання захисту персональних даних та цього Положення.

- 6.1.2. З урахуванням вимог Закону, нормативно-правових актів, що регулюють питання захисту персональних даних та цього Положення забезпечує внесення до посадових інструкцій працівників підрозділу відповідних змін.
- 6.1.3. Визначає ступінь доступу працівників відділу до певного переліку, або повного обсягу персональних даних працівників та студентів Академії.
- 6.1.4. Забезпечує дотримання умов, термінів зберігання та знищення персональних даних у відповідності до нормативно-правових актів та локальних актів, що регулюють зазначене питання.
- 6.1.5. У межах своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією та цим Положенням, несе відповідальність за порядок обробки персональних даних у підрозділі, унеможливорює доступ сторонніх осіб до персональних даних та несанкціонований виток інформації.
- 6.2. Обов'язки керівника структурного підрозділу, у якому використовуються персональні дані:
 - 6.2.1. Здійснює організацію та забезпечує порядок використання персональних даних у підрозділі.
 - 6.2.2. З урахуванням вимог Закону, нормативно-правових актів, що регулюють питання захисту персональних даних та цього Положення забезпечує внесення до посадових інструкцій працівників підрозділу відповідних змін.
 - 6.2.3. Визначає перелік персональних даних працівників та студентів Академії, доступ до яких необхідний для забезпечення реалізації певних відносин.
 - 6.2.4. Визначає ступінь доступу працівників відділу до визначеного переліку персональних даних працівників та студентів Академії.
 - 6.2.5. З урахуванням вимог Закону, нормативно-правових актів, що регулюють питання захисту персональних даних та цього Положення, забезпечує внесення до посадових інструкцій працівників підрозділу відповідних змін.
 - 6.2.6. У межах своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією та цим Положенням, несе відповідальність за порядок використання персональних даних у підрозділі, унеможливорює доступ сторонніх осіб до персональних даних та несанкціонований виток інформації.

- 6.3. Обов'язки працівників Академії, які обробляють персональні дані:
- 6.3.1. Зобов'язані ознайомитись з вимогами Закону та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних та забезпечувати їх виконання.
 - 6.3.2. Забезпечувати, відповідно до своїх посадових обов'язків, достовірне внесення інформації.
 - 6.3.3. Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню.
 - 6.3.4. 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.
 - 6.3.5. Терміново повідомляти Відповідальну особу у разі:
 - 6.3.5.1. втрати або неумисного знищення носіїв інформації з персональними даними;
 - 6.3.5.2. втрати ними ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;
 - 6.3.5.3. у разі, якщо ідентифікаційні дані для входу в автоматизовану систему стали відомі іншим особам, за винятком адміністратора системи Академії;
 - 6.3.5.4. виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних;
 - 6.3.6. При звільненні з роботи або переведенні на іншу посаду своєчасно передати керівнику структурного підрозділу або іншому працівнику, визначеному ректором Академії, 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.

7. Порядок обробки персональних даних в Академії

- 7.1. Збирання персональних даних
- 7.1.1. Обробка (у тому числі збирання) персональних даних, зазначених у п. 3.1, проводиться на підставі письмової згоди працівника чи студента.
 - 7.1.2. Обробка персональних даних працівників, прийнятих на роботу, чи студентів, зарахованих на навчання до Академії, у разі якщо вона продовжується у тому ж обсязі і з тією ж метою, продовжує проводитися на основі вільного волевиявлення працівників чи студентів відповідно до правовідносин, що

виникли до набрання чинності Закону. Зміна мети обробки, складу персональних даних та третіх осіб, потребує додаткової згоди працівника чи студента на обробку його персональних даних.

7.1.3. Працівники відділу кадрів Академії, які оформлюють прийняття на роботу, роз'яснюють претендентам на посаду порядок оформлення прийняття на роботу, у тому числі підстави для обробки їхніх персональних даних відповідно до Закону, повідомляють:

- про мету обробки персональних даних;
- про порядок їх зберігання;
- перелік третіх осіб, яким можуть надаватися його персональні дані;
- права працівника як суб'єкта персональних даних, у тому числі щодо пред'явлення вмотивованої вимоги із запереченням проти обробки персональних даних або їх зміни чи знищення.

7.1.4. При укладанні трудового договору претендент на посаду подає документи, передбачені законодавством, у тому числі документи, що підтверджують право на пільги та компенсації відповідно до законодавства, заяву про прийняття на роботу та надає згоду на обробку своїх персональних даних.

7.1.5. При укладанні трудового договору чи зарахуванні до складу студентів персональні дані працівника (студента) вносяться працівниками Академії до картотек персональних даних: особової картки (форма № П-2), особової справи, трудової книжки та інших документів та на підставі наданих працівником чи студентом первинних джерел відомостей про фізичну особу.

7.1.6. Для реалізації додаткових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, працівники відділу кадрів надають персональні дані прийнятого працівника до бухгалтерії у обсязі, необхідному для реалізації цих відносин.

7.1.7. У подальшому працівники та студенти академії про зміну своїх персональних даних, що підлягають обробці, у п'ятиденний строк повідомляють відділ кадрів з наданням відповідних документів.

7.1.8. Працівники відділу кадрів про зміни у персональних даних працівників протягом трьох робочих днів повідомляють керівникам структурних підрозділів для реалізації ними податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку тощо.

- 7.1.9. Зважаючи, що відповідно до п.3 ст.6 Закону, персональні дані мають бути точними, достовірними, у разі необхідності – оновлюватися, працівник (студент) несе відповідальність за своєчасне надання достовірних персональних даних та змін до них.
- 7.1.10. У разі виявлення факту внесення до персональних даних відомостей про працівника (студента), які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно виправлені або знищені.
- 7.1.11. Працівник ставить підпис про надання згоди на обробку персональних даних.
- 7.2. Зберігання та знищення персональних даних
- 7.2.1. В Академії забезпечуються належні умови зберігання різних видів документів, у порядку, визначеному відповідними нормативно-правовими актами, що регламентують їх створення, порядок ведення та зберігання та локальними актами Академії.
- 7.2.2. Персональні дані працівників та студентів зберігаються у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законодавством у сфері архівної справи та діловодства.
- 7.2.3. В окремих визначених випадках строки зберігання персональних даних можуть визначатися згодою суб'єкта персональних даних.
- 7.2.4. Відбір для знищення документів з персональними даними, терміни зберігання яких закінчилися, проводиться експертною комісією, склад якої визначається наказом ректора Академії.
- 7.2.5. Знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.
- 7.3. Використання персональних даних працівниками Академії
- 7.3.1. Під використанням персональних даних працівників та студентів згідно зі ст. 10 Закону розуміються будь-які дії Академії 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.

7.3.2. Відомості про особисте життя працівника (студента) не можуть використовуватися як чинник, що підтверджує чи спростовує його ділові якості.

7.3.3. Відповідно до ст. 296 Цивільного кодексу фізична особа має право використовувати своє ім'я у всіх сферах своєї діяльності. Використання імені фізичної особи в літературних та інших творах, зокрема наукового характеру (крім творів документального характеру) допускається лише за її згодою, а після її смерті – за згодою її дітей, вдови (вдівця), а якщо їх немає – батьків, братів та сестер.

Використання імені фізичної особи з метою висвітлення її діяльності або діяльності організації, в якій вона працює чи навчається, що ґрунтується на відповідних документах (звіти, стенограми, протоколи, аудіо-, відеозаписи, архівні матеріали тощо), допускається без її згоди.

Використання початкової літери прізвища фізичної особи у засобах масової інформації, творах (у тому числі наукових) не є порушенням її права.

7.3.4. Доступ до персональних даних мають:

- ректор Академії, проректори – до всіх персональних даних;
- начальник відділу кадрів, інспектори з кадрів відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків, - до всіх персональних даних;
- головний бухгалтер, бухгалтер – відповідно до посадових обов'язків у обсязі, необхідному для реалізації податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку;
- керівники структурних підрозділів та працівники – відповідно до посадових обов'язків у обсязі, необхідному для реалізації відносин у сфері управління кадровим потенціалом;
- юрисконсульт відповідно до посадових обов'язків – до всіх персональних даних при потребі врегулювання спірних питань трудових, адміністративно-правових відносин.

7.3.5. Працівники Академії, які обробляють персональні дані, або мають доступ до них, а також члени комісії із соціального страхування та експертної комісії Академії, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

- 7.3.6. Право доступу до персональних даних та на їх обробку надається особам лише після підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.
- 7.3.7. Забезпечення отримання зобов'язань покладається на працівників відділу кадрів.
- 7.4. Облік порушень режиму захисту персональних даних
- 7.4.1. Факти порушень режиму захисту персональних даних фіксуються актами, які складає Відповідальна особа.
- 7.4.2. За необхідності за фактами порушень режиму захисту персональних даних ректором Академії призначається службове розслідування.
- 7.4.3. За результатами службового розслідування на працівників, винних у порушеннях, можуть бути накладені дисциплінарні стягнення.
- 7.4.4. Виявлені порушення повинні бути терміново усунені.

8. Передавання персональних даних

- 8.1. Передавання персональних даних працівників (студентів) третім особам визначається умовами згоди працівника на обробку його персональних даних, наданої при прийнятті на роботу або відповідно до вимог Закону.
- 8.2. Передавання персональних даних працівників (студентів) третім особам допускається в мінімально необхідних обсягах і лише з метою виконання завдань, які відповідають об'єктивній причині збирання відповідних даних.
- 8.3. Доступ до персональних даних третіх осіб не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону або неспроможна їх забезпечити.
- 8.4. Персональні дані працівника передаються банківській установі виключно для реалізації карткового зарплатного проєкту відповідно до згоди працівника на обробку його персональних даних.
- 8.5. Без згоди працівника його персональні дані можуть передаватись у таких випадках:
- коли передача персональних даних прямо передбачена законодавством України, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини;
 - отримання запиту від органів влади і місцевого самоврядування, що діють у межах повноважень, наданих законодавством України.

- 8.6. Забороняється передавання персональних даних працівників (студентів) третім особам по телефону.
- 8.7. Працівник має право на одержання будь-яких відомостей про себе без зазначення мети запиту.
- 8.8. У разі смерті працівника (студента) його персональні дані можуть бути надані спадкоємцям першої черги (відповідно до законодавства України) за письмовим запитом після надання оригіналу свідоцтва про смерть.

9. Захист персональних даних при їх обробці

- 9.1. Захист персональних даних працівників (студентів) в автоматизованій системі
 - 9.1.1. Право доступу до персональних даних надається працівникам Академії, у посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.
- 9.2. Захист персональних даних працівників (студентів) у формі картотек
 - 9.2.1. Керівники структурних підрозділів забезпечують захист персональних даних у формі картотек (на паперових носіях) від несанкціонованого доступу.
 - 9.2.2. До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники, у посадових інструкціях яких передбачені відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.
 - 9.2.3. Двері у приміщення, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнуються замками.
 - 9.2.4. Картотеки зберігаються у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).