



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5-183

м. Київ

« 17 » 11 2017 р.

Про призначення відповідальних осіб за отримання копій документів по студентському складу КПІ ім. Ігоря Сікорського

З метою збирання, зберігання, використання та захисту персональних даних та ефективної взаємодії Відділу кадрів та архівної справи зі структурними підрозділами Університету щодо обміну інформацією,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Керівників структурних підрозділів (додаток 1):
 - 1.1. Призначити відповідальних осіб за отримання копій документів по студентському складу (отримання електронних копій наказів по студентському складу від Відділу кадрів та архівної справи) (далі – ВКАС);
 - 1.2. Зареєструвати, в разі відсутності, електронну поштову скриньку в домені kpi.ua та закріпити її за призначеною відповідальною особою;
 - 1.3. Надати інформацію про призначених відповідальних осіб (додаток 2) на електронну адресу: urav2@kpi.ua в термін до 20 листопада 2017 року;
 - 1.4. Ознайомити відповідальну особу з додатком до посадової інструкції (додаток 3) під особистий розпис працівника та надати оригінал додатку до посадової інструкції інспектору ВКАС (за напрямком роботи) для приєднання до особової справи працівника;
 - 1.5. Отримати від відповідальної особи підписане зобов'язання про нерозголошення персональних даних (додаток 4) та передати його до ВКАС (за напрямком роботи) для приєднання до особової справи працівника.
2. Директору КПІ-Телеком Ілляшенку А.М. забезпечити безперебійну роботу домену kpi.ua.

3. Начальнику Відділу захисту інформації Закревському І.А. вжити заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про студентів.

4. Визначити особою, відповідальною за організацію в установленому порядку збору інформації про відповідальних осіб – старшого інспектора загального відділу Гришко А.С.


5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами Цимбаленко Я.Ю.

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Проект розпорядження вносить:
Керуючий справами


_____ Я. Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Проректор з науково-педагогічної
роботи (перспективний розвиток)



О.М. Новіков

Начальник ВКАС



Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику
На 1 аркуші

Друкувала
тел. 204-83-40

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Керуючий справами - 1

Електронна копія:

2. Всі структурні підрозділи

3. Веб-сайт



Перелік структурних підрозділів

1. Деканати факультетів/інститутів.
2. Департамент міжнародного співробітництва.
3. Департамент навчально-виховної роботи.
4. Управління інформатизації.
5. Військово-мобілізаційний відділ.
6. Відділ академічної мобільності.
7. Відділ соціального забезпечення.
8. Відділ стипендіального забезпечення.
9. Відділ розрахунків по заробітній платі та стипендії ДЕФ.
10. Відділ кадрів та архівної справи.
11. Архів.
12. Студентське містечко.
13. Науково-технічна бібліотека ім. Г.І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».
14. Сектор практики та сприяння працевлаштуванню випускників.
15. Сектор статистики.

ПІБ відповідальної особи за отримання копій наказів по студентському складу від ВКАС	Підрозділ/посада відповідальної особи	Контактний телефон відповідальної особи	Адреса електронної скриньки в домені kpi.ua відповідальної особи

до розпорядження № 5-183 від «17» 11 2017

Додаток до посадової інструкції _____ (посада)

Щодо виконання обов'язків з питань отримання копій документів по студентському складу

Під обробкою документів по студентському складу розуміється будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, поновлення, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

Працівник зобов'язаний щодня проводити перевірку електронного носія на предмет надісланого повідомлення від ВКАС.

Отриману від ВКАС електронну копію наказу по студентському складу прийняти до роботи або надіслати за необхідності іншому працівникові для подальшого опрацювання.

Дотримуватися правил роботи з персональними даними відповідно до чинного законодавства.

« ___ » _____ 20__ року

(підпис)

до розпорядження № 5-183 від «17» 11 2017

Зобов'язання про нерозголошення персональних даних

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (назва структурного підрозділу)

_____ (посада)

Відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» зобов'язуюсь не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі мені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, установлених законом.

« » _____ 20 року

_____ (підпис)