



# გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯი

დამტკიცებულია სსიპ-  
ქ.გორის ს.ცინცაძის სახელობის  
სამუსიკო კოლეჯის დირექტორის  
ბრძანებით  
N1/38. 06.07.2020წ.

## სსიპ - ქ.გორის სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის პოლიტიკა

სსიპ სულხან ცინცაძის სახელობის სამუსიკო კოლეჯის პოლიტიკა პერსონალური მონაცემების დამუშავების და დაცვის საკითხში (შემდგომში – „პოლიტიკა“) განსაზღვრავს პერსონალური მონაცემების საინფორმაციო სისტემაში დამუშავებული პერსონალური მონაცემების დაცვის სტრატეგიას და აყალიბებს პერსონალური მონაცემების ძირითად პრინციპებს და მექანიზმებს.

პოლიტიკა არის კოლეჯის ძირითადი დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების მიღწევა შესაძლებელია პერსონალურ მონაცემებზე არასანქცირებული, მათ შორის შემთხვევითი, ხელმისაწვდომობის გამორიცხვით, რომლის შესაძლო შედეგებია პერსონალური მონაცემების განადგურება, შეცვლა, ბლოკირება, კოპირება, გავრცელება.

პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა მათი საინფორმაციო სისტემაში დამუშავების დროს ხორციელდება პერსონალური მონაცემების დაცვის სისტემის დახმარებით, რომელიც მოიცავს საორგანიზაციო ზომებს და ინფორმაციის დაცვის საშუალებებს, აგრეთვე საინფორმაციო ტექნოლოგიებს, რომლებსაც იყენებენ საინფორმაციო სისტემაში. ტექნიკური და პროგრამული საშუალებები უნდა აკმაყოფილებდნენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ ინფორმაციის დაცვას.

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

**1.1. პოლიტიკის გამოყენების მიზანი და სფერო:** პოლიტიკის მიზანია პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, აგრეთვე ნორმატიული სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების დებულებების რეალიზაცია პერსონალური მონაცემების დაცვის საკითხში. პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ძირითადი მიზანია:

ა) პერსონალური მონაცემების (ფიზიკური პირების) სუბიექტის უფლების დარღვევის თავიდან აცილება იმ ინფორმაციის კონფიდენციალობის დასაცავად, რომლის დამუშავება ხდება კოლეჯის პერსონალური მონაცემების საინფორმაციო სისტემაში;

ბ) პერსონალური მონაცემების იმ ინფორმაციის დამახინჯების ან არასანქცირებული მოდიფიკაციის თავიდან აცილება, რომლის დამუშავება ხდება კოლეჯის პერსონალური მონაცემების საინფორმაციო სისტემაში;

გ) პერსონალური მონაცემების ინფორმაციის მიმართ არასანქცირებული ქმედებების თავიდან აცილება. ამ პოლიტიკის მოთხოვნები კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის გავრცელდება:

- კოლეჯის ავტომატიზირებულ სისტემებზე;
- ტელეკომუნიკაციის საშუალებებზე;
- საინფორმაციო რესურსებზე და ინფორმაციის მატარებლებზე;

კოლეჯის შიდა დოკუმენტები, რომლებშიც მოცემულ დოკუმენტში განხილული საკითხებია შესული, უნდა დამუშავდეს პოლიტიკის დებულებების გათვალისწინებით და არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს მათ.

## 1.2. პერსონალური მონაცემების დამუშავების პრინციპები

პერსონალური მონაცემების დამუშავება ხორციელდება შემდეგი პრინციპების საფუძველზე:

1.2.1 პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნების და მეთოდების კანონიერება და კეთილსინდისიერება;

1.2.2 პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნების შესაბამისობა წინასწარ განსაზღვრულ და განცხადებულ მიზნებთან პერსონალური მონაცემების შეგროვების დროს, აგრეთვე კოლეჯის უფლებამოსილებებთან;

1.2.3 დამუშავებული პერსონალური მონაცემების მოცულობის და ხასიათის შესაბამისობა, პერსონალური მონაცემების დამუშავების მეთოდების შესაბამისობა პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნებთან;

1.2.4 პერსონალური მონაცემების უტყუარობა, მათი საკმარისობა დამუშავების მიზნებისათვის, პერსონალური მონაცემების შეგროვების დროს განცხადებულ მიზნებთან მიმართებაში გადაჭარბებული პერსონალური მონაცემების დამუშავების დაუშვებლობა;

1.2.5 შეუთავსებელი მიზნებისათვის შექმნილი პერსონალური მონაცემების საინფორმაციო სისტემების მონაცემთა ბაზის გაერთიანების დაუშვებლობა.

## 1.3. პერსონალური მონაცემების დამუშავების მეთოდები.

კოლეჯს შეუძლია განახორციელოს პერსონალური მონაცემების დამუშავება ავტომატიზაციის საშუალებების გამოყენებით, აგრეთვე ასეთი საშუალებების გამოყენების გარეშე.

## მუხლი 2. პერსონალური მონაცემების სუბიექტები

პერსონალური მონაცემების დაცვასა და დამუშავებაზე პასუხისმგებელ პირს შეუძლია განახორციელოს პერსონალური მონაცემების სუბიექტების შემდეგი კატეგორიის პერსონალური მონაცემების დამუშავება:

- ა) პროფესიული განათლების სტუდენტები და კურსდამთავრებულები;
- ბ) კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლები და სხვა ნებისმიერი პერსონალი;
- გ) დამსაქმებელი ორგანიზაციები.

### **2.1. პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნები**

კოლეჯის პროფესიული განათლების სტუდენტების, მასწავლებლების და სხვა პერსონალის პირადი საქმეების შრომის შინაგანაწესით და კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად წარმოება და შენახვა.

### **2.2. დამუშავებული პერსონალური მონაცემების ჩამონათვალი**

1. სახელი, გვარი,
2. პირადი ნომერი,
3. მოქალაქეობა,
4. სქესი,
5. ოჯახური მდგომარეობა,
6. დაბადების თარიღი და ადგილი
7. განათლება;
8. იურიდიული მისამართი;
9. ფაქტიური მისამართი;
10. საკონტაქტო ტელეფონის ნომრები;
11. ელექტრონული ფოსტა.

### **2.3. პერსონალური მონაცემების შენახვის ვადები**

პერსონალური მონაცემების დამუშავება იწყება პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტების კოლეჯში მათი მიღების მომენტიდან და მთავრდება:

ა) პერსონალურ მონაცემებზე მიმართული არამართლზომიერი ქმედებების გამოვლენის შემთხვევაში სამი სამუშაო დღის ვადაში ასეთი გამოვლენის მომენტიდან. სამი სამუშაო დღის ვადაში პერსონალურ მონაცემებზე მიმართული არამართლზომიერი ქმედებების გამოვლენის მომენტიდან დაშვებული დარღვევების აღმოფხვრის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, კოლეჯი ანადგურებს პერსონალურ მონაცემებს.

დაშვებული დარღვევების აღმოფხვრის და პერსონალური მონაცემების განადგურების შესახებ კოლეჯი ატყობინებს პერსონალური მონაცემების სუბიექტს ან მის კანონიერ წარმომადგენელს.

ბ) პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნების მიღწევის შემთხვევაში, კოლეჯი დაუყოვნებლივ წყვეტს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას და ანადგურებს შესაბამის პერსონალურ მონაცემებს ხუთი სამუშაო დღის ვადაში პერსონალური მონაცემების დამუშავების მიზნის მიღწევის თარიღიდან და აცნობებს ამის შესახებ პერსონალური მონაცემების სუბიექტს ან მის კანონიერ წარმომადგენელს, ხოლო თუ მიმართვა ან მოთხოვნა

პერსონალური მონაცემების სუბიექტების უფლებების დაცვაზე უფლებამოსილი ორგანოს მიერ იყო გაგზავნილი, კოლეჯი აღნიშნულ ორგანოსაც აცნობებს;

გ) სუბიექტის მიერ თავისი პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე პერსონალური მონაცემების თანხმობის უკან გამოხმობის შემთხვევაში, კოლეჯი წყვეტს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას და ანადგურებს შესაბამის პერსონალურ მონაცემებს ხუთი სამუშაო დღის ვადაში აღნიშნული გამოხმობის მიღების დღიდან . პერსონალური მონაცემების განადგურების შესახებ კოლეჯი აცნობებს პერსონალური მონაცემების სუბიექტს.

დ) კოლეჯის საქმიანობის შეწყვეტის შემთხვევაში.

### **მუხლი 3. პერსონალური მონაცემების დამუშავების პირობები**

პერსონალური მონაცემების დამუშავების დროს დაცული უნდა იყოს შემდეგი პირობები:

#### **3.1. პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა**

კოლეჯმა და მესამე პირებმა, რომელთათვის ხელმისაწვდომია პერსონალური მონაცემები, უნდა უზრუნველყონ ასეთი მონაცემების კონფიდენციალობა, გარდა შემდეგი შემთხვევებისა:

- ა) პერსონალური მონაცემების დეპერსონალიზაციის შემთხვევაში ;
- ბ) საჯაროდ ხელმისაწვდომი პერსონალური მონაცემების მიმართ.

#### **3.2. პერსონალური მონაცემების დამუშავების დავალების მიცემა მესამე პირთათვის**

იმ შემთხვევაში თუ ხელშეკრულების საფუძველზე კოლეჯი ავალებს მესამე პირს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას, ხელშეკრულების არსებით პირობას წარმოადგენს აღნიშნული პირის მიერ პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობის უზრუნველყოფის და პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების ვალდებულება მათი დამუშავების დროს.

ამ მოთხოვნის შესრულების კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი.

#### **3.3. პერსონალური მონაცემების შენახვა და განადგურება**

პერსონალური მონაცემების შენახვა უნდა განხორციელდეს ისეთი ფორმით, რომ პერსონალური მონაცემების სუბიექტის დადგენის პროცესი არ გაგრძელდეს ამ მონაცემთა დამუშავების მიზნისთვის განსაზღვრულ დროზე უფრო ხანგრძლივად. მიზნების მიღწევის არსაჭიროების შემთხვევაში პერსონალური მონაცემები ექვემდებარება განადგურებას.

პერსონალური მონაცემების გასანადგურებლად, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქმნება პერსონალური მონაცემების განადგურების კომისია.

პერსონალური მონაცემების განადგურება აქტივით ფორმდება.

### **მუხლი 4. პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების უზრუნველყოფის ღონისძიებები ავტომატიზირებული დამუშავების დროს.**

#### **4.1. პერსონალური მონაცემთა დაცვის სისტემა**

კოლეჯის საინფორმაციო სისტემაში პერსონალური მონაცემების დამუშავების დროს უზრუნველყოფილი უნდა იყოს:

ა) პერსონალური მონაცემების არასანქცინირებული ხელმისაწვდომობის თავიდან აცილებაზე მიმართული ღონისძიებების ჩატარება და/ან მათი გადაცემა მესამე პირებზე, რომლებსაც არ აქვთ ასეთი ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უფლება;

ბ) პერსონალური მონაცემების არასანქცინირებული ხელმისაწვდომობის ფაქტების დროული გამოვლენა;

გ) ისეთი პერსონალური მონაცემების დაუყოვნებლივი აღდგენის შესაძლებლობა, რომლებიც მოდოფიცირებულია და განადგურებულია მათი არასანქცინირებული ხელმისაწვდომობის დროს;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ღონის უზრუნველყოფის მუდმივი კონტროლი.

#### **მუხლი 5 პოლიტიკის მოთხოვნების შესრულების კონტროლი და ზედამხედველობა**

პოლიტიკის მოთხოვნების შესრულების კონტროლი და ზედამხედველობა ხორციელდება პერსონალური მონაცემების დაცვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

კონტროლში შედის ინფორმაციის დაცვის ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნის შესრულების შემოწმება, აგრეთვე მიღებული ზომების ეფექტურობის და დასაბუთების შეფასება.

#### **მუხლი 6. პოლიტიკის მოთხოვნების დარღვევის პასუხისმგებლობა**

პოლიტიკის მოთხოვნების დარღვევი პირები, პასუხს აგებენ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.