



**Політика
про порядок захисту та обробки персональних даних**

Благодійної організації «Позитивні жінки»

1. Загальні вимоги та мета Політики

- 1.1. Цю Політику розроблено на виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» та наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Типового порядку обробки персональних даних у базах персональних даних» від 30.12.2011 № 3659/5.
- 1.2. Цією Політикою регулюються відносини, пов'язані із захистом персональних даних під час їх обробки, відповідно до повноважень Благодійної організації «Позитивні жінки».
- 1.3. Порядок дає визначення персональних даних, містить процедуру обробки персональних даних відповідно до Закону.
- 1.4. Обробка персональних даних може здійснюватися повністю або частково в інформаційній системі та/або у формі картотек.
- 1.5. Вимоги Політики стосуються співробітників (в тому числі консультантів) Благодійної організації «Позитивні жінки» та представників органів влади, що здійснюють перевірку її діяльності.
- 1.6. Правовідносини, пов'язані з захистом персональних даних, не врегульовані цим Порядком, регулюються чинним законодавством України.

2. Визначення термінів

- 2.1. У цьому Порядку нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

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

володілець бази персональних даних - фізична або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

згода суб'єкта персональних даних - будь-яке документоване, зокрема письмове, добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу на обробку персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки;

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

обробка персональних даних - будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній системі та/або в картотеках персональних даних, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу;

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

розпорядник бази персональних даних - фізична чи юридична особа, якій володільцем бази персональних даних або законом надано право обробляти ці дані;

суб'єкт персональних даних - фізична особа, стосовно якої відповідно до закону здійснюється обробка її персональних даних.

3. Бази персональних даних, володільцем яких є БО «Позитивні жінки»

- 3.1. База персональних даних працівників Благодійної організації «Позитивні жінки». У базі містяться персональні дані (паспортні дані; особисті відомості (ПІБ, дата народження, громадянство, дата і місце народження, вік, стать, родинний стан, склад сім'ї, ідентифікаційний номер); місце проживання фактичне та за державною реєстрацією; освіта, у тому числі науковий ступінь, вчене звання, професійне навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації); професія, спеціальність, кваліфікація; відомості про військовий облік; дані, що стосуються здоров'я в межах, визначених

законодавством про працю; дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством про працю та іншими нормативно-правовими актами, законами України; інші кадрові документи;

3.2. База персональних даних «Звітність» Благодійної організації «Позитивні жінки».

У базі містяться: ідентифікаційний номер особи, заробітна плата або сума отриманої допомоги; ПІБ працівника та його заробітна плата.

3.3. Обробка персональних даних здійснюється для конкретних і законних цілей. Метою оброблення бази персональних даних є здійснення прав та виконання обов'язків у сфері, визначеній законодавством України.

3.4. Згода на обробку персональних даних надається фізичними особами по базі персональних даних працівників при прийомі їх на роботу і призначенні на посаду у письмовій формі.

4. Права суб'єктів персональних даних

4.1. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.

4.2. 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 "Про захист персональних даних";
- 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 "Про захист персональних даних", 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;
- 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, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

5. Порядок оброблення персональних даних

5.1. Використання персональних даних передбачає будь-які дії володільця бази 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.

5.2. Використання персональних даних володільцем бази здійснюється у разі створення ним умов для

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

5.3. Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Працівники 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 дійсне і після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

5.4. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструють у Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних. Ведення вищезазначеного журналу здійснює бухгалтер.

5.5. За Журналом реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних здійснюється облік фактів надання та позбавлення працівників організації права доступу до персональних даних та їх обробка.

5.6. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата підписання зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

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

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

5.9. Збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу та внесення їх до бази персональних даних.

5.10. Суб'єкт персональних даних протягом десяти робочих днів з дня включення його персональних даних до бази персональних даних повідомляється про свої права, визначені Законом України "Про захист персональних даних" та цим Положенням, мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані, в письмовій формі;

5.11. Накопичення персональних даних передбачає дії щодо поєднання та систематизації відомостей про фізичну особу чи групу фізичних осіб або внесення цих даних до бази персональних даних.

5.12. Зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

5.13. Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних за згодою суб'єкта персональних даних.

5.14. Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

5.15. Персональні дані в базах персональних даних знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог ч. 2 ст. 15 Закону України "Про захист персональних даних".

6. Порядок доступу до персональних даних

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

6.2. 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.

6.3. Суб'єкт відносин, пов'язаних з персональними даними, подає запит організації щодо доступу до персональних даних.

6.4. 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.

6.5. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження. Протягом цього строку відповідальна особа доводить до відома особи, яка подає запит, чи запит буде задоволено, чи 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.

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

6.7. Відстрочення або відмова у доступі до персональних даних.

6.7.1. Відстрочення доступу суб'єкта персональних даних до своїх персональних даних не допускається.

6.7.2. 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.

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

6.7.4. У повідомленні про відстрочення зазначаються:

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

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

У повідомленні про відмову зазначаються:

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

6.7.6. Рішення про відстрочення або відмову у доступі до персональних даних може бути оскаржено до Державної служби України з питань захисту персональних даних, інших органів державної влади та

органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних, або до суду.

6.7.7. Якщо запит зроблено суб'єктом персональних даних щодо даних про себе, обов'язок доведення в суді законності відмови у доступі покладається на володільця бази персональних даних, до якого подано запит.

6.8. Про передачу персональних даних третій особі відповідальна особа протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено законом. Повідомлення не здійснюються у разі:

- передачі персональних даних за запитами при виконанні завдань оперативно-розшукової чи контрольно-розвідувальної діяльності, боротьби з тероризмом;
- виконання органами державної влади та органами місцевого самоврядування своїх повноважень, передбачених законом;
- здійснення обробки персональних даних в історичних, статистичних чи наукових цілях.

6.9. Про зміну чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них відповідальна особа протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

6.10. Усі персональні дані, що знаходяться у володільця, крім знеособлених, за режимом доступу, є інформацією з обмеженим доступом. Не є інформацією з обмеженим доступом персональні дані, віднесені чинним законодавством до публічної інформації.

6.11. Використання персональних даних працівниками володільця, що є суб'єктами відносин, пов'язаних з персональними даними, повинне здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Працівники 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 обробкою персональних даних, крім випадків, установлених законом.

6.12. Доступ фізичній особі, чиї персональні дані обробляються володільцем, надається у порядку, передбаченому Законом України "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.

7. Реєстрація бази персональних даних

7.1. Бази персональних даних підлягають реєстрації шляхом внесення відповідного запису уповноваженим державним органом з питань захисту персональних даних до Державного реєстру баз персональних даних.

7.2. Заява про реєстрацію бази персональних даних подається володільцем бази персональних даних до уповноваженого державного органу з питань захисту персональних даних.

7.3. Володільцю бази персональних даних видається документ встановленого зразка про реєстрацію бази персональних даних у Державному реєстрі баз персональних даних.

7.4. Володільця бази персональних даних зобов'язаний повідомляти уповноважений державний орган з питань захисту персональних даних про кожну зміну відомостей, необхідних для реєстрації відповідної бази, не пізніше як протягом десяти робочих днів з дня настання такої зміни.

7.5. Уповноважений державний орган з питань захисту персональних даних протягом десяти робочих днів з дня надходження повідомлення про зміну відомостей, необхідних для реєстрації відповідної бази, повинен прийняти рішення щодо зазначеної зміни та повідомити про це володільця бази персональних даних.

8. Захист персональних даних при їх обробці

8.1. Захист персональних даних в Автоматизованій системі:

8.1.1. Право доступу до Автоматизованої системи надається працівникам організації, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в автоматизованій системі та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

8.1.2. До обробки персональних даних в Автоматизованій системі допускаються працівники лише після їх ідентифікації (логін, пароль).

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

8.1.4. Автоматизована система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та засобами безперебійного живлення елементів системи.

8.1.5. При переведенні на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника, який мав право на обробку персональних даних в автоматизованій системі, його ідентифікаційні дані (логін, пароль) вилучаються із системи.

8.2. Захист персональних даних у формі картотек:

8.2.1. Головний бухгалтер та бухгалтер організації забезпечують захист персональних даних у формі картотек (на паперових носіях) від несанкціонованого доступу.

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

8.2.3. Двері у приміщеннях, де зберігаються картотеки персональних даних, обладнуються замками.

8.2.4. Картотеки зберігаються у шафах і сейфах, що надійно зачиняються (з урахуванням вимог нормативно-правових актів, що регламентують ведення відповідних картотек).