

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Черговими Загальними зборами
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
“ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ”
Протоколом № 06/01/2026
від 06.01.2026 року

ПОЛІТИКА ЩОДО ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ»
(код ЄДРПОУ - 40112590)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Політика щодо захисту персональних даних ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ»** (далі - **Політика, Організація**) визначає вимоги та процедури збору, обробки та захисту персональних даних володільцем або розпорядником, яких є Організація, відповідно до чинного законодавства України **з метою захисту персональних даних під час їх обробки.**

1.2. Політика розроблена відповідно до вимог:

- Конституції України,
- Цивільного кодексу України (далі **ЦКУ**),
- Закону України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ (далі - **ЗУ №2657**),
- Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI (далі - **ЗУ №2297**),
- Закону України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 №4572-VI (далі - **ЗУ №4572**),
- наказу Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини «Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних» від 08.01.2014 року № 1/02-14 (далі - **Наказ Уповноваженого з прав людини №1/02-14**) тощо.

1.2.1. Політика розроблена з урахуванням положень **Регламенту Європейського Парламенту і Ради (ЄС) про захист фізичних осіб у зв'язку з опрацюванням персональних даних і про вільний рух таких даних від 27.04.2016 №2016/679** (далі - **Регламент ЄС №2016/679**)

1.2.2. Положення Політики розроблені відповідно до Статуту Організації, а також застосовуються паралельно з/додатково до інших її внутрішніх (локальних) документів (далі - **Внутрішні документи**), зокрема, але не виключно Політика конфіденційності Організації (далі – Політика конфіденційності).

1.3. Положення Політики ґрунтуються **на наступних принципах в розумінні Регламенту ЄС №2016/679:**

- законність, правомірність і прозорість;
- цільове обмеження;
- точність;
- цілісність і конфіденційність;
- інформованість згоди на обробку персональних даних;
- обмеження зберігання;
- мінімізація даних;
- підзвітність.

1.4. Політика є кодексом поведінки, що розроблений з метою забезпечення ефективного захисту прав суб'єктів персональних даних, додержання законодавства України про захист персональних даних з урахуванням специфіки обробки персональних даних у сфері діяльності Організації у відповідності до **ч. 2 ст. 27 ЗУ №2297** та **п. 1.3. Наказу Уповноваженого з прав людини №1/02-14.**

1.5. Ця Політика застосовується **на всіх етапах діяльності Організації, що передбачають обробку персональних даних, включаючи, але не обмежуючись:**

- плануванням і реалізацією статутної діяльності;
- укладенням, виконанням або припиненням договірних відносин;
- провадженням внутрішніх адміністративних та кадрових процесів;
- обробкою даних бенефіціарів, волонтерів, працівників, контрагентів та інших суб'єктів персональних даних;
- звітуванням до грантодавців/донорів/благодійників, органів державної влади тощо.

1.5.1. Положення Політики поширюються на персональні дані, володільцем або розпорядником, яких є Організація, отримані як до, так і після набуття чинності цією Політикою.

Політика охоплює **всі процеси обробки персональних даних**, крім окремих процедур обробки персональних даних через веб-сайт Організації, які визначені Політикою конфіденційності.

1.6. Політика є обов'язковою до дотримання та виконання для членів, членів органів управління, працівників Організації.

Положення Політики мають бути враховані та застосовані при встановленні правовідносин з волонтерами, контрагентами, партнерами, бенефіціарами Організації та/або іншими зацікавленими особами.

1.7. Грантодавці/благодійники Організації у розумінні п. 5 ч. 1 ст. 1 Закону України “Про благодійну діяльність” від 05.07.2012 №5073 (далі – ЗУ №5073) у межах грантових/благодійних договорів (контрактів) можуть передбачити додаткові вимоги до організації процедур забезпечення дотримання положень цієї Політики та/або контролю за результатами такого дотримання, вимагати залучення зовнішніх фізичних та/або юридичних осіб (експертів, спеціалістів) для моніторингу стану відповідності Організації вимогам чинного законодавства України у сфері захисту персональних даних.

Вимоги грантодавців/донорів/благодійників Організації, яким повністю або частково не відповідають положення цієї Політики, мають пріоритетне застосування у межах статутної діяльності Організації, пов’язаної з виконанням грантових/благодійних договорів (контрактів) та договорів про надання гуманітарної допомоги, у рамках яких закріплено зазначені вимоги, крім випадків, коли такі вимоги суперечать нормам діючого законодавства України.

1.8. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження Загальними зборами Організації відповідно до процедури, передбаченої Статутом Організації та діє безстроково, якщо інше не визначено за рішенням Загальних зборів Організації.

Положення Політики, що суперечать положенням чинного законодавства України, не застосовуються у діяльності Організації. Визнання недійсними окремих положень Політики не призводить до визнання недійсною політики в цілому.

Повноваження тлумачення положень та перегляду/внесення змін до цієї Політики належить Загальним зборам Організації.

1.9. Усі особи, що зобов’язуються виконувати положення Політики, мають право надавати рекомендації та пропозиції щодо змін та удосконалення положень цієї Політики, які розглядаються та затверджуються Загальними зборами Організації.

Зміни/доповнення до цієї Політики здійснюються, виходячи з інтересів/поточних потреб статутної діяльності Організації та/або змін у нормативно-правовому регулюванні сфери захисту персональних даних на підставі відповідного рішення Загальних зборів Організації.

При наданні згоди на обробку персональних даних суб’єктом персональних даних та/або у випадку змін щодо умов обробки персональних даних, Організація здійснює інформування суб’єкта персональних даних щодо положень цієї Політики та/або характеру змін до цієї Політики.

1.10. Ознайомлення членів, членів керівних органів, волонтерів, працівників, контрагентів, бенефіціарів Організації та/або інших зацікавлених осіб з положеннями Політики, у тому числі внесеними до них змінами/доповненнями може здійснюватись шляхом:

- розміщення тексту/оновленого тексту цієї Політики на офіційному веб-сайті Організації у строк, визначений Головою Організації;
- проведення спеціальних інформаційних сесій/тренінгів для членів Організації, членів органів управління Організації, працівників та волонтерів Організації щодо положень Політики;
- включення положень Політики до пакету документів, які обов’язкові для ознайомлення для нових членів, членів органів управління Організації, працівників та волонтерів Організації під час їх вступу/працевлаштування/залучення до статутної діяльності;
- надсилання електронною поштою повідомлень про прийняття/оновлення Політики членам Організації, членів органів управління Організації, працівникам та волонтерам Організації з посиланням на повний текст документу;
- включення пункту про ознайомлення з положеннями Політики до договорів/угод з контрагентами Організації;
- надання друкованих примірників Політики для ознайомлення за письмовим запитом зацікавлених осіб за рахунок зацікавлених осіб;
- будь-яким іншим шляхом, визначеним за рішенням Голови Організації та/або вимогами грантодавців/благодійників/донорів.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. У цій Політиці терміни вживаються відповідно до чинного законодавства України:

2.1.1. **БАЗА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** – іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних.

2.1.2. **БЕНЕФІЦІАР у розумінні цієї Політики** - набувач благодійної допомоги (фізична особа, неприбуткова організація або територіальна громада), що одержує допомогу від Організації відповідно до вимог ЗУ №5073 у межах реалізації статутної діяльності Організації згідно з розділу 2 Статуту Організації.

2.1.3. **ВЕБ-САЙТ ОРГАНІЗАЦІЇ** – правоосвітній веб сайт, на якому можна знайти безоплатні та оплатні правоосвітні матеріали, курси, тренінги, школи у напрямку захисту та реалізації прав інститутів громадянського суспільства та волонтерів.

2.1.4. **ВИДАЛЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** — це процедура усунення Персональних даних із відповідної інформаційної системи, бази даних, реєстру або електронного середовища Організації, внаслідок чого такі дані перестають бути доступними для звичайної обробки, використання та перегляду.

Видалення застосовується, зокрема, коли:

- мету обробки досягнуто;
- відсутні правові підстави для подальшої обробки;
- Суб'єкт персональних даних реалізував право на видалення у передбачених законом випадках;
- обробка здійснювалася неправомірно.

Видалення може передувати знищенню або бути його складовою частиною, але саме по собі означає припинення операційної доступності даних у системах Організації.

2.1.5. **ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА** – Голова Організації та/або особа, яка уповноважена Головою Організації на організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних відповідно до законодавства України про захист персональних даних.

2.1.6. **ВОЛОДІЛЕЦЬ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** – фізична або юридична особа, яка визначає мету обробки персональних даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законодавством України.

2.1.7. **ДОСТУП** – право суб'єкта персональних даних та/або інших осіб, які мають законні підстави, на отримання Персональних даних, володільцем та/або розпорядником яких є Організація, у порядку та на умовах, визначених законодавством України.

2.1.8. **ЗАГАЛЬНОДОСТУПНІ ДЖЕРЕЛА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** – довідники, адресні книги, реєстри, списки, каталоги, інші систематизовані збірники відкритої інформації, які містять персональні дані, розміщені та опубліковані з відома суб'єкта персональних даних. Не вважаються загальнодоступними джерелами персональних даних соціальні мережі та інтернет-ресурси, в яких суб'єкт персональних даних залишають свої персональні дані (крім випадків, коли суб'єктом персональних даних прямо зазначено, що персональні дані розміщені з метою їх вільного поширення та використання).

2.1.9. **ЗГОДА СУБ'ЄКТА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** – добровільне волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості) щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди.

2.1.10. **ЗМІНА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** — це процедура приведення Персональних даних у відповідність до фактичних, актуальних та достовірних відомостей без припинення їх подальшої обробки.

Зміна застосовується у випадках:

- виявлення неточностей, помилок або неповноти даних;
- отримання від Суб'єкта персональних даних обґрунтованої вимоги про уточнення;
- встановлення факту застарілості або недостовірності інформації;
- зміни ідентифікаційних або контактних даних Суб'єкта.

Зміна не припиняє статус даних як таких, що обробляються, а замінює некоректні або застарілі відомості на актуальні.

2.1.11. **ЗНЕОСОБЛЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** – вилучення відомостей, які дають змогу ідентифікувати особу.

2.1.12. **ЗНИЩЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** — це процедура остаточного та безповоротного припинення існування Персональних даних на матеріальних та/або електронних носіях шляхом застосування технічних та/або фізичних методів, що унеможливають відновлення, відтворення або повторне отримання таких даних.

Знищення застосовується у випадках:

- спливу граничних строків зберігання;
- виконання законної вимоги Суб'єкта персональних даних або уповноваженого органу державної влади;
- ліквідації відповідної бази даних або носіїв.

2.1.13. **КАРТотеКА** - будь-які структуровані персональні дані, доступні за визначеними критеріями, незалежно від того, чи такі дані централізовані, децентралізовані або розділені за функціональними чи географічними принципами.

2.1.14. **КОНТРАГЕНТ** – це інша сторона договірних правовідносин по відношенню до Організації, з якою Організація укладає договір (угоду) відповідно до чинного законодавства України.

До контрагентів Організації можуть належати у тому числі, але не виключно:

- юридичні особи незалежно від форми власності та організаційно-правової форми;
- фізичні особи – підприємці (ФОП), зареєстровані відповідно до законодавства України;
- фізичні особи, які здійснюють незалежну професійну діяльність;
- фізичні особи, з якими укладено цивільно-правовий договір (ЦПД) на поставку товарів, виконання робіт чи надання послуг.

2.1.15. **КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ** – інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, а також інформація, визнана такою на підставі закону.

Персональні дані володільцем або розпорядником, яких є Організація, віднесені до конфіденційної інформації відповідно до ч. 2 ст. 5 ЗУ №2297, ч. 2 ст. 21 ЗУ №2657.

2.1.16. **КОРИСТУВАЧ/ВІДВІДУВАЧ ВЕБ-САЙТУ** — фізична особа, яка отримує доступ до веб-сайту Організації, переглядає його сторінки, взаємодіє з його функціоналом або передає свої персональні чи технічні дані шляхом використання веб-ресурсу.

До Користувачів/Відвідувачів належать, зокрема, але не виключно:

1. **Особи, які просто переглядають веб-сайт**, у тому числі без надання будь-яких даних.
2. **Особи, які взаємодіють із функціоналом веб-сайту**, включаючи навігацію, заповнення форм, натискання кнопок, завантаження матеріалів тощо.
3. **Особи, дані яких автоматично обробляються веб-сайтом**, включаючи збір технічних даних, логів, cookie-файлів і даних про пристрій.

Користувач/Відвідувач є **суб'єктом персональних даних**, якщо оброблювана через веб-сайт інформація прямо або опосередковано дозволяє ідентифікувати таку особу.

2.1.17. **ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** – будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

2.1.18. **ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

2.1.19. **РОЗПОРЯДНИК ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** – фізична чи юридична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця.

2.1.20. **СТАТИСТИЧНА ІНФОРМАЦІЯ** – документована інформація, що дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя суспільства.

2.1.21. **СУБ'ЄКТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ** – фізична особа, персональні дані якої обробляються в розумінні ЗУ №2297.

2.1.22. **СУБ'ЄКТИ ВІДНОСИН, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ПЕРСОНАЛЬНИМИ ДАНИМИ** – є наступні особи, що визначені в межах Політики та/або законодавства України:

- суб'єкт персональних даних,
- володільця персональних даних,
- розпорядник персональних даних,
- третя особа, у тому числі суб'єкт надання міжнародної технічної допомоги,
- Уповноважений з прав людини.

2.1.23. **ТРЕТЯ ОСОБА** – будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника персональних даних та Уповноваженого з прав людини, якій володільцем чи розпорядником персональних даних здійснюється передача персональних даних.

2.2. Організація під час здійснення діяльності з обробки персональних даних використовує терміни та визначення у сфері захисту персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема (але не обмежуючись) **ЗУ №2297**, інших нормативно-правових актів, а також підзаконних і роз'яснювальних актів уповноважених органів у межах їх компетенції.

2.2.1. Якщо інше прямо не встановлено цією Політикою, усі терміни, що застосовуються у Політиці (у тому числі такі, як «персональні дані», «обробка персональних даних», «володілець персональних даних», «розпорядник персональних даних», «згода суб'єкта персональних даних», «третя особа», «передача персональних даних», «захист персональних даних», «база персональних даних» тощо), тлумачаться та застосовуються у значенні, визначеному законодавством України.

3. МЕТА ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

3.1. **Метою обробки персональних даних, що визначається в межах цієї Політики у відповідності до вимог п.п. 1 п.п. 2.1. п. 2 Наказу Уповноваженого з прав людини №1/02-14, є забезпечення здійснення статутної діяльності Організації у відповідності до Статуту Організації та в межах чинного законодавства України, зокрема, у наступних сферах:**

3.1.1. Забезпечення реалізації трудових відносин з працівниками Організації, що включає кадрову документацію, що є обов'язковою відповідно до:

- **Кодексу законів про працю України,**
- **Закону України “Про оплату праці” від 24.04.1995 № 108/95-ВР,**
- **Закону України “Про зайнятість населення” від 05.07.2012 № 5067-VI,**
- **Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5,**
- **Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921,**
- інших нормативно-правових актів України у сфері трудового законодавства;
- а також Правил внутрішнього трудового розпорядку Організації.

3.1.2. Забезпечення дотримання вимог податкового законодавства України та вимог щодо бухгалтерського обліку, відповідно до:

- **Податкового кодексу України,**
- **Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV,**
- інших нормативно-правових актів України у сфері податкового законодавства та бухгалтерського обліку,
- а також Облікової політики Організації.

3.1.3. Забезпечення дотримання вимог правового регулювання суспільних відносини у сфері утворення, реєстрації, діяльності та припинення громадських об'єднань відповідно до:

- **ЗУ №4572,**
- **Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань” 15.05.2003 № 755-IV**

та інших нормативно-правових актів України у сфері правового регулювання діяльності громадських об'єднань, а також Статуту Організації та інших внутрішніх документів Організації (зокрема, Політики щодо членства).

3.1.4. Забезпечення дотримання вимог правового регулювання відносин, пов'язані з провадженням волонтерської діяльності в Україні відповідно до:

- **Закону України "Про волонтерську діяльність" від 19.04.2011 №3236-VI,**
 - інших нормативно-правових актів України у сфері відносин, що пов'язані з провадженням волонтерської діяльності в Україні,
- а також внутрішніх документів щодо залучення волонтерів у діяльність Організації.

3.1.5. Забезпечення дотримання вимог правового регулювання відносин у сфері благодійної діяльності, отримання та використання благодійної допомоги відповідно до:

- **ЗУ №5073,**
 - інших нормативно-правових актів України, що регулюють праввідносини у сфері благодійної діяльності, отримання та використання благодійної допомоги,
- а також внутрішніх документів Організації про отримання та використання благодійної допомоги.

3.1.6. Забезпечення дотримання вимог правового регулювання щодо встановлення цивільно-правових та господарських правовідносин з контрагентами у відповідності до:

- ЦКУ,
 - інших нормативно - правових актів України,
- а також Політики Організації про проведення закупівель.

3.1.7. Забезпечення функціонування веб-сайту, технічної підтримки, адміністрування та взаємодії, згідно з Політикою конфіденційності, зокрема у вигляді обробки персональних даних Користувачів/Відвідувачів веб-сайту.

3.2. У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету, яка є несумісною з попередньою, для подальшої обробки Організація, окрім випадків, визначених законодавством України, повинна отримати згоду Суб'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до нової мети.

4. КАТЕГОРІЇ ТА ПРАВА СУБ'ЄКТІВ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

4.1. Категоріями **Суб'єктів персональних даних**, що визначаються в межах цієї Політики у відповідності до вимог пп. 2 пп. 2.1. п. 2 Наказу Уповноваженого з прав людини №1/02-14, є наступні:

- фізичні особи, що є працівниками Організації та надали згоду на обробку персональних даних;
- фізичні особи, що є волонтерами Організації та надали згоду на обробку персональних даних;
- фізичні особи, що є бенефіціарами Організації та надали згоду на обробку персональних даних;
- фізичні особи, що самостійно чи в складі юридичної особи, надають благодійну допомогу Організації та надали згоду на обробку персональних даних;
- фізичні особи, що самостійно чи в складі юридичної особи, надають послуги/виконують роботи/поставляють товари Організації та надали згоду на обробку персональних даних;
- фізичні особи, що є членами, членами органів управління Організації та надали згоду на обробку персональних даних;
- фізичні особи, чії персональні дані використовуються в межах статутної діяльності Організації за згодою про обробку персональних даних;
- **Користувачі/Відвідувачі веб-сайту**, персональні дані яких обробляються відповідно до Політики конфіденційності.

4.2. **Суб'єкт персональних даних має право:**

- знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх Персональних даних (зокрема, про місцезнаходження Баз персональних даних, яка містить його Персональні дані, її призначення та найменування), місцезнаходження Організації;
- 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;
- пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх Персональних даних Організацією;
- отримувати не пізніше як за **30 (тридцять) календарних днів** з дня надходження Запиту, крім випадків, передбачених законодавством України, 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 щодо зміни або знищення своїх Персональних даних Організацією, 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 Уповноваженого з прав людини, інших органів, до повноважень яких належить здійснення захисту Персональних даних, або до суду;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства України 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.

5. БАЗИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, ВОЛОДІЛЬЦЕМ ТА РОЗПОРЯДНИКОМ ЯКИХ Є ОРГАНІЗАЦІЯ

5.1. Склад Персональних даних, що визначаються в межах цієї Політики, у відповідності до вимог пп. 3 пп. 2.1. п. 2 Наказу Уповноваженого з прав людини №1/02-14, визначається в межах Баз персональних даних.

5.2. Організація є володільцем наступних Баз персональних даних:

5.2.1. База персональних даних членів Організації – «Члени Організації».

У базі містяться персональні дані членів Організації:

- паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- місце проживання;
- номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти;
- інші дані, які можуть бути надані членами Організації (наприклад, інформація про реквізити банківських рахунків).

5.2.2. База персональних даних працівників Організації – «Працівники».

У базі містяться персональні дані працівників Організації:

- паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- місце проживання;
- освіта;
- професія, спеціальність, кваліфікація;
- відомості про військовий облік;
- дані що стосуються здоров'я в межах, визначених законодавством України про працю;
- дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством про працю України та іншими нормативно-правовими актами України;
- номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти;
- запис зображення (фото);
- реквізити банківського рахунку для сплати заробітної плати та інших платежів в рамках трудової діяльності;
- інші кадрові документи працівників, які сформовані в особовій справі.

5.2.3. База персональних даних волонтерів Організації – «Волонтери».

У базі містяться персональні дані волонтерів Організації:

- паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- місце проживання;
- номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти;
- інші дані, які можуть бути надані волонтерами Організації.

5.2.4.База персональних даних постачальників товарів та послуг Організації – «Контрагенти/Виконавці».

У базі містяться персональні дані фізичних осіб-підприємців (надалі ФОП) фізичних осіб, що провадять незалежну професійну діяльність та/або фізичних осіб, що надають послуги/виконують роботи/продають товари за цивільно-правовим договором Організації в рамках її статутної діяльності.

У базі також містяться дані керівників юридичних осіб-контрагентів, або інших осіб, що діють від імені та в інтересах таких юридичних осіб.

У базі містяться персональні дані ФОП, які співпрацюють з Організацією в рамках її статутної діяльності:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- місцезнаходження фізичної особи-підприємця;
- дата реєстрації ФОП;
- місце провадження підприємницької діяльності;
- основні та додаткові види господарської діяльності (КВЕДи);
- банківські реквізити (номер рахунку, банк);
- номери засобів телефонного зв'язку;
- адреси особистої електронної пошти;
- інші відомості та/або сукупність відомостей про Суб'єкта персональних даних, повідомленні останнім під час укладання та/або виконання договорів з Організацією, з метою надання послуг/виконання робіт/поставки товарів, зокрема, але не виключено, відомості про наявні ліцензії, дозволи, інформація про освіту ФОП та працівників ФОП, інформація про ділову репутацію тощо.

У базі містяться персональні дані фізичних осіб, які провадять незалежну професійну діяльність, у межах співпраці з Організацією:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- адреса місця проживання (zareєстрованого), відповідно до витягу про місце проживання фізичної особи;
- дата набуття статусу, що дозволяє проводити незалежну професійну діяльність;
- вид професійної діяльності;
- відомості про документи, що підтверджують право на здійснення незалежної професійної діяльності (за наявності);
- номери записів у реєстрах (якщо застосовується);
- банківські реквізити (номер рахунку, банк);
- номери засобів телефонного зв'язку;
- адреси особистої електронної пошти;
- інші відомості та/або сукупність відомостей про Суб'єкта персональних даних, повідомленні останнім під час укладання та/або виконання договорів з Організацією, з метою надання послуг/виконання робіт/поставки товарів, зокрема, але не виключено, відомості про наявні ліцензії, дозволи, інформація про освіту та працівників, інформація про ділову репутацію тощо.

У базі містяться персональні дані фізичних осіб, які надають послуги, виконують роботи або продають товари за цивільно-правовими договорами, укладеними з Організацією:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- адреса місця проживання (zareєстрованого), відповідно до витягу про місце проживання фізичної особи;
- номер та серія паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу);
- ким і коли виданий документ, що посвідчує особу;
- номери засобів телефонного зв'язку;
- адреси електронної пошти;
- банківські реквізити;
- дата народження;
- інформація про освіту;
- інші відомості та/або сукупність відомостей про Суб'єкта персональних даних, повідомленні останнім під час укладання та/або виконання договорів з Організацією, з метою надання послуг/виконання робіт/поставки товарів, зокрема, але не виключено, відомості про наявні ліцензії, дозволи, інформація про освіту, інформація про ділову репутацію тощо.

У базі містяться персональні дані керівників юридичних осіб-контрагентів, або інших осіб, що діють від імені та в інтересах таких юридичних осіб:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- адреса місця проживання (zareєстрованого), відповідно до витягу про місце проживання фізичної особи;
- номер та серія паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу);
- ким і коли виданий документ, що посвідчує особу;
- номери записів у реєстрах (якщо застосовується);
- банківські реквізити (номер рахунку, банк);
- номери засобів телефонного зв'язку;
- адреси особистої електронної пошти;
- інші відомості та/або сукупність відомостей про Суб'єкта персональних даних, повідомленні останнім під час укладання та/або виконання від імені юридичної особи договорів з Організацією, з метою надання послуг/виконання робіт/поставки товарів, зокрема, але не виключено, відомості про наявні ліцензії, дозволи, інформація про освіту та працівників, інформація про ділову репутацію тощо.

5.2.5. База персональних даних отримувачів допомоги/послуг Організації – «**Бенефіціари**».

У базі можуть міститись такі персональні дані бенефіціарів Організації:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);
- адреса місця проживання (zareєстрованого) або фактичного перебування;
- номер та серія паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу);
- ким і коли виданий документ, що посвідчує особу;
- номери засобів телефонного зв'язку;
- адреси електронної пошти (за наявності);

- соціальний статус (наприклад, особа з інвалідністю, внутрішньо переміщена особа, малозабезпечена особа тощо — якщо застосовується та в межах передбаченого законодавством України обсягу);
- відомості про потреби, що стали підставою для надання допомоги;
- інші відомості та/або сукупність відомостей про Суб'єкта персональних даних, повідомлені ним під час звернення до Організації або в процесі отримання допомоги, зокрема, але не виключено, інформація про стан здоров'я (у випадках, коли це необхідно для надання відповідних послуг), склад сім'ї, рівень доходів, освітній рівень тощо.

5.2.6. База персональних даних отримувачів допомоги/послуг Організації «**Користувачі веб-сайту**» / «**Відвідувачі веб-сайту**»,

У базі можуть міститись такі персональні дані:

- технічні дані (IP, тип браузера, OS);
- cookie-ідентифікатори;
- час, тривалість, переходи;
- інші персональні дані, що визначаються Політикою конфіденційності.

5.3. Збір персональних даних Організацією відбувається у способи, не заборонені чинним законодавством України, зокрема, але не виключно, шляхом:

- збору даних Суб'єктів персональних даних із паперових анкет, google form, заповнених реєстраційних даних через веб-сайт Організації;
- перенесення даних із документів Суб'єктів персональних даних (в т.ч. шляхом виготовлення копій таких документів);
- збір даних з правочинів із Суб'єктами персональних даних;
- збір даних із відкритих та закритих державних реєстрів.

5.4. Організація утримується від надмірної обробки або поширення Персональних даних, що можуть зачепити особисту гідність або приватне життя особи, якщо це не є об'єктивно необхідним та не відповідає меті обробки.

5.5. Враховуючи мету збору та обробки персональних даних, що викладені в цій Політиці, Персональні дані зберігаються Організацією як мінімум **протягом 5 (п'яти) років** з дати їх отримання Організацією, якщо в Згоді не вказано інший строк, а також якщо в окремих випадках більший термін обробки не вимагається чинним законодавством України. Разом з тим, в окремих випадках чинним законодавством України та/або Згодою суб'єкта персональних даних може бути передбачений менший строк зберігання Персональних даних.

5.6. Організація забезпечує належні умови зберігання зібраних персональних даних виходячи з наступного:

- персональні дані в електронному вигляді зберігаються на захищених хмарних сховищах;
- персональні дані в паперовому вигляді зберігаються в закритих приміщеннях, шафах, сейфах з обмеженим доступом;
- доступ членів Організації, працівників, волонтерів тощо до персональних даних надається за умови наявності письмової заяви від таких осіб про підтвердження зобов'язань щодо захисту персональних даних;
- персональні дані, строк обробки яких завершений, підлягають знеособленню або знищенню.

5.7. Організація забезпечує обмежений доступ до Баз персональних даних виключно за принципом службової необхідності, а також з метою виконання Організацією взятих на себе зобов'язань під час здійснення нею своєї статутної діяльності відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.8. Організація забезпечує регулярне навчання (**не рідше одного разу на рік**) свого персоналу, спрямоване на забезпечення вимог законодавства України та цієї Політиці при роботі з Персональними даними.

6. РІВНІ ТА СУБ'ЄКТИ ЗАСТОСУВАННЯ ПОЛІТИКИ

6.1. Положення цієї Політики є **обов'язковими до виконання на двох рівнях:**

- Внутрішній рівень — усі члени Організації, працівники, члени органів управління, а також будь-які інші особи, які беруть участь у внутрішній діяльності Організації.
- Зовнішній рівень — волонтери, контрагенти, а також бенефіціари (включаючи потенційних бенефіціарів та їхніх законних представників), які вступають у взаємодію з Організацією та отримують від неї послуги, допомогу або іншу підтримку.

6.2. **Контрагенти Організації-юридичні особи** під час співпраці можуть керуватися власними внутрішніми документами щодо захисту персональних даних, за умови, що:

- їх внутрішні документи ухвалені у відповідності до вимог чинного законодавства України;
- рівень захисту персональних даних, який вони забезпечують, не є нижчим, ніж встановлений цією Політикою.

У разі відсутності власних внутрішніх документів щодо захисту персональних даних та/або їх невідповідності мінімальним стандартам безпеки, визначеним Організацією, такі контрагенти зобов'язані дотримуватись цієї Політики.

6.3. Реалізація положень цієї Політики покладається **на наступні органи та посадових осіб Організації:**

- Голова Організації — здійснює загальне керівництво реалізацією Політики, забезпечує відповідність процедур захисту персональних даних вимогам законодавства України та міжнародних стандартів, контролює ефективність реалізації Політики, надає пропозиції щодо її вдосконалення.
- Загальні збори Організації — ухвалюють стратегічні рішення щодо Політики, ухвалюють рішення щодо затвердження нової редакції Політики, здійснюють повноваження у випадках, що визначаються Політикою,
-

6.4. До повноважень Голови Організації, відповідно до пп. 5.3.5. п. 5.3. Статуту, у сфері реалізації цієї Політики належить:

- призначення Відповідальної особи, якщо така залучається;
- інформування працівників, членів Організації та членів органів управління Організацією про їхні права та обов'язки у сфері захисту персональних даних;
- реагування на інциденти, пов'язані з порушенням вимог Політики;
- забезпечення дотримання законодавства України у сфері захисту персональних даних;
- контроль за ефективністю впроваджених заходів захисту персональних даних;
- формування пропозицій щодо вдосконалення Політики;
- погодження звітів Відповідальної особи про стан виконання Політики;
- участь у вирішенні спірних питань, пов'язаних із персональними даними, у разі необхідності.

6.5. Голова Організації може призначити одну або декількох Відповідальних осіб:

- у межах трудових відносин;
- членів Організації та членів органів управління Організацією.

6.5.1. У випадку призначення Відповідальної особи, Відповідальна особа контролює застосування як цієї Політики, так і **Політики конфіденційності**.

6.6. У межах вимог, що встановлює ця Політика та в межах норм чинного законодавства України, Голова Організації може залучати до обробки Персональних даних та/або реалізації окремих положень Політики **Контрагентів Організації** в порядку Розділу 8 Політики.

Вимоги до таких осіб (освіта, досвід, рекомендації тощо) визначаються Головою Організації та мають відповідати внутрішнім документам Організації і чинному законодавству України.

6.7. Загальні збори Організації, відповідно до пп. 5.2.11. п. 5.2. Статуту, здійснюють загальний нагляд і ухвалюють ключові рішення, зокрема:

- забезпечення впровадження, перегляду та оновлення Політики;
- затвердження внутрішніх процедур щодо збору, обробки, зберігання і знищення персональних даних;
- визначення порядку реалізації політики в межах статутної діяльності;
- створення допоміжних органів або призначення відповідальних осіб для реалізації функцій захисту персональних даних (за потреби);
- затвердження стратегічних рішень, що передбачають обробку значного обсягу персональних даних або передачу таких даних третім особам.

6.8. Дата надання права на обробку Персональних даних відповідає моменту взяття зобов'язання щодо дотримання цієї Політики, а саме:

- з моменту укладення договорів (трудових, цивільно-правових, господарських тощо), які прямо містять положення про обов'язок дотримання Політики.
- з моменту ознайомлення особи з Політикою під підпис або іншим належним способом.

6.9. До повноважень та обов'язків Відповідальної особи належить:

- знати законодавство України в сфері захисту Персональних даних;
- інформувати та консультувати Голову Організації з питань додержання законодавства про захист Персональних даних;
- взаємодіяти з Уповноваженим з прав людини та визначеними ним посадовими особами його секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства України про захист Персональних даних;
- розробити окремі процедури доступу до Персональних даних **працівників, членів та членів органів управління Організації** відповідно до їхніх статутних, професійних, службових або трудових обов'язків;
- забезпечити виконання **працівниками, членами та членами органів управління Організації** вимог

законодавства України у сфері захисту персональних даних, а також внутрішніх документів, що регулюють діяльність Організації щодо обробки та захисту персональних даних;

- здійснювати внутрішній контроль за дотриманням вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Організації щодо обробки і захисту персональних даних;
- попереджувати порушень **працівниками, членами та членами органів управління Організації** вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Організації щодо обробки і захисту персональних даних;
- забезпечити зберігання документів, що підтверджують надання Суб'єктом персональних даних згоди на обробку своїх Персональних даних та повідомлення вказаного суб'єкта про його права
- здійснювати нагляд за дотриманням **контрагентами Організації** вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних, а також умов договорів та внутрішніх документів Організації, що регулюють порядок обробки та захисту персональних даних;
- вживати відповідних заходів у разі виявлення порушень **контрагентами Організації** встановлених вимог, включаючи попередження, обмеження доступу до персональних даних або припинення співпраці в разі суттєвих чи повторних порушень.

6.10. Відповідальна особа здійснює облік операцій щодо обробки Персональних даних та зазначає осіб, що мають доступ до Персональних даних, строк доступу таких осіб до Персональних даних, правові підстави доступу до Персональних даних.

6.11. З метою обліку операцій щодо обробки Персональних даних зберігається, зокрема, наступна інформація:

- дата, час та джерело збирання Персональних даних Суб'єкта;
- зміна Персональних даних;
- перегляд Персональних даних;
- будь-яка передача (копіювання) Персональних даних суб'єкта;
- дата та час видалення або знищення Персональних даних;
- працівник, який здійснив одну із вказаних операцій;
- мета та підстави зміни, перегляду, передачі та видалення або знищення Персональних даних.

7. ПОРЯДОК ОБРОБКИ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

7.1. Обробка Персональних даних в окремих випадках має особливості, обумовлені вимогами законодавства України щодо відкритості та прозорості інформації, а також наявністю публічного інтересу.

7.2. Згода Суб'єкта персональних даних має бути документальним добровільним волевиявленням фізичної особи, яка надається шляхом підписання Суб'єктом персональних даних тексту згоди-повідомлення.

Крім того, Суб'єкт персональних даних може надати згоду на обробку своїх Персональних даних шляхом проставлення відмітки про надання дозволу на обробку своїх персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки під час реєстрації та/або заповнення форм зворотнього зв'язку та/або в інших подібних випадках.

7.3. На підставі згоди Суб'єкта персональних даних, останній надає Персональні дані Організації з метою здійснення обробки Персональних даних.

При наданні згоди на обробку Персональних даних Суб'єктом персональних даних та/або у випадку змін щодо умов обробки Персональних даних, Організація здійснює інформування Суб'єкта персональних даних щодо положень цієї Політики та/або характеру змін до цієї Політики.

Організація не здійснює самостійне збирання Персональних даних суб'єкта за виключенням випадків, що передбачені **п. 7.4. Політики**.

7.4. Організація здійснює обробку Персональних даних інших категорій Суб'єктів персональних даних **без згоди** на обробку персональних даних на підставі **ч. 1 ст. 11 ЗУ №2297 у наступних випадках:**

- укладення та виконання правочину Організацією, 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 Організації, який передбачений законодавством України;
- необхідність захисту законних інтересів Організації або третьої особи, якій передаються персональні дані, крім випадків, коли потреби захисту основоположних прав і свобод суб'єкта персональних даних у зв'язку з обробкою його даних переважають такі інтереси.

7.5. У випадках, що передбачені **п. 7.4. Політики**, Організація **самостійно** здійснює збирання Персональних даних Суб'єкта ПД за допомогою загальнодоступних джерел Персональних даних та інших способів, що передбачені чинним законодавством України.

У випадках, передбачених **п.7.4. Політики** Організація **за можливості** повідомляє Суб'єкта персональних даних про здійснення збирання Персональних даних, про склад персональних даних, що збирається, осіб, яким передаються його Персональні дані, про правові підстави такого збору, та про мету збирання Персональних даних.

7.6. Збирання та накопичення Персональних даних до Баз персональних даних здійснюється Організацією у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Повідомлення Суб'єкта персональних даних про включення його персональних даних до Баз персональних даних, права, визначені **ЗУ №2297**, мету збору даних та осіб, яким передаються його Персональні дані, здійснюється під час надання згоди на обробку персональних даних відповідно до положень Політики.

7.7. Обробка Персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні та/або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я чи статевого життя (особливі категорії даних), біометричних або генетичних даних забороняється.

7.7.1. Винятки із загальної заборони допускаються **виключно у випадках**, передбачених чинним законодавством України, а саме:

- якщо **суб'єкт персональних даних надав Організації однозначну, вільну, конкретну, поінформовану та усвідомлену згоду** на обробку своїх персональних даних **особливої категорії**;
- якщо обробка є **необхідною для здійснення прав і виконання обов'язків володільця бази персональних даних** в межах **трудовах правовідносин** відповідно до законодавства України та за умови впровадження **належних технічних і організаційних заходів захисту** таких даних;
- якщо обробка є **необхідною для захисту життєво важливих інтересів** суб'єкта персональних даних або іншої фізичної особи **у разі втрати суб'єктом дієздатності**, обмеження його цивільної дієздатності чи в інших випадках, коли згода особи не може бути отримана;
- якщо обробка здійснюється **в межах діяльності Організації як громадського об'єднання**, що не переслідує мету отримання прибутку, і:
 - обробка стосується **виключно персональних даних членів цієї Організації** або осіб, які підтримують **постійну взаємодію з Організацією** відповідно до її статутної діяльності із забезпеченням відповідного захисту;
 - якщо обробка є **необхідною для обґрунтування, задоволення або захисту юридичної вимоги**, зокрема в межах судового або адміністративного провадження;
 - якщо персональні дані **були явно оприлюднені самим суб'єктом персональних даних** — у такому разі Організація може здійснювати їх обробку виключно у межах і з тією метою, з якою вони були оприлюднені;
 - необхідна в цілях забезпечення ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (в обсягах даних, передбачених відповідним профільним законодавством);
 - в інших випадках, що передбачені чинним законодавством України.

7.7.2. Обробка особливих категорій персональних даних без законної підстави або у спосіб, що не забезпечує належного захисту, категорично заборонена та може тягнути за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

7.8. Персональні дані підлягають зміні, видаленню або знищенню з Баз персональних даних, що визначені в **п. 5.2. Політики**, у наступних випадках:

- закінчення строку зберігання Персональних даних, визначеного згодою Суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законодавством України;
- припинення правовідносин між Суб'єктом персональних даних та Організацією, якщо інше не передбачено законодавством України;
- видання відповідного припису Уповноваженого з прав людини або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого з прав людини;
- набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення Персональних даних.

7.8.1. Залежно від виду процедури застосовуються, зокрема, такі заходи:
— для видалення — видалення записів із баз даних, припинення будь-яких дій з обробки з можливістю відновлення Персональних даних за наявності правової підстави;
— для знищення — безповоротне очищення електронних носіїв, криптографічне стирання, фізичне знищення паперових документів та матеріальних носіїв інформації, інші методи гарантованого невідного стирання.

7.9. Рішення про застосування процедури зміни, видалення або знищення Персональних даних до них приймається Відповідальною особою із інформуванням Голови Організації. У випадках підвищеного ризику або значного обсягу даних таке рішення погоджується з Головою Організації.

7.10. Процедури видалення або знищення Персональних даних повинні бути завершені у строк не пізніше **20 (двадцяти) робочих днів** з дати виникнення правових підстав для такої процедури, якщо інший строк не встановлений законодавством України або обов'язковими правилами зберігання документів.

7.11. У разі зміни персональних даних, що обробляються Організацією та зберігаються у відповідній Базі персональних даних (зокрема, але не обмежуючись):

- прізвищем, ім'ям, по батькові (за наявності);
- реєстраційним номером облікової картки платника податків (ідентифікаційним номером);
- реквізитами документа, що посвідчує особу;
- адресою реєстрації або місця фактичного проживання;
- контактними даними (телефон, електронна адреса);

– суб'єкт персональних даних зобов'язаний повідомити Організацію про такі зміни не пізніше ніж протягом **10 (десяти) календарних днів** з моменту їх виникнення.

7.11.1. Таке повідомлення має:

- містити оновлену інформацію про змінені персональні дані;
- супроводжуватись належним чином оформленими документами, що підтверджують відповідні зміни;
- містити згоду на обробку змінених персональних даних.

7.11.2. Повідомлення про зміну персональних даних може бути подано одним із таких способів:

- **У письмовій формі** – особисто або поштою, із власноручним підписом суб'єкта персональних даних.
- **В електронній формі** – у вигляді електронного документа з накладеним УЕП/КЕП.

Організація має право запитати додаткові документи для підтвердження дійсності поданої інформації.

7.11.3. У разі:

- **неповідомлення** про зміну персональних даних у встановлений строк;
- **подання неповних, недостовірних або помилкових даних.**

Організація не несе відповідальності за можливі наслідки використання таких застарілих або недійсних персональних даних.

7.11.4. **Організація має право тимчасово припинити взаємодію** із суб'єктом персональних даних (надання благодійної допомоги/послуг, участь у проєктах тощо) до моменту:

- оновлення персональних даних;
- усунення виявлених порушень.

7.12. Зміна персональних даних суб'єктів персональних даних:

- **реєструються Відповідальною особою;**
- фіксуються у відповідних базах персональних даних.

7.13. Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу Організації щодо заборони обробки своїх Персональних даних (їх частини). Така вимога розглядається Організацією впродовж **10 (десяти) календарних днів** з моменту отримання.

7.14. У разі виявлення відомостей про Суб'єкта персональних даних, що не відповідають дійсності, є неточними або застарілими, такі відомості підлягають **невідкладній зміні**, а у разі неможливості виправлення — **видаленню або знищенню** без невинуватої затримки, але не пізніше **30 (тридцяти) робочих днів** з дати встановлення відповідного факту або отримання підтверджуючих документів.

8. ПОРЯДОК ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ КОНТРАГЕНТАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Організація надає право здійснювати обробку Персональних даних Контрагентам у випадку, якщо вони здійснюють обробку Персональних даних в межах надання послуг/виконання робіт/поставки товарів з метою обробки Персональних даних, що визначається **Розділом 3 Політики** та підтверджують зобов'язання здійснювати таку обробку відповідно до вимог Політики, інших внутрішніх (локальних) актів Організації, **ЗУ №2297** та іншого законодавства України.

8.2. Рішення про надання доступу до Персональних даних Контрагентам приймає Голова Організації.

При ухваленні такого рішення, Голова Організації визначає наступне:

- мета надання права на обробку Персональних даних,
- склад Персональних даних, до яких надається право на обробку,
- строк надання права на обробку Персональних даних.

8.3. Надання права на обробку Персональних даних Контрагентам здійснюється за умови забезпечення ними вимог захисту Персональних даних відповідно до ЗУ №2297 та цієї Політики.

Організація має право здійснити ініціювання укладення окремого договору та/або внесення відповідних положень до основних договорів з Контрагентами щодо поставки товарів/надання послуг/виконання робіт, де закріпити мети обробки Персональних даних, порядок та умови їх обробки, відповідальність сторін за порушення законодавства України про захист Персональних даних.

8.4. Рішення про відмову у наданні права на обробку Персональних даних Контрагентам приймає **Голова Організації**.

8.5. Доступ до Персональних даних не надається Контрагентам у таких випадках:

- Контрагент відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог ЗУ №2297 та цієї Політики та/або неспроможний їх забезпечити;
- надання доступу до Персональних даних не є необхідним для надання послуг/виконання робіт/поставки товарів Контрагентом і може бути замінено наданням знеособлених даних;
- існують обґрунтовані підстави вважати, що Контрагент здійснюватиме обробку Персональних даних з порушенням вимог законодавства України про захист Персональних даних;
- існують обґрунтовані підстави вважати, що надання доступу до Персональних даних Контрагенту створить загрозу правам свободам Суб'єктів персональних даних;
- згода Суб'єкта персональних даних на передачу його персональних даних Контрагенту не була отримана, а така згода є необхідною відповідно до законодавства України;
- Контрагент здійснює використання конфіденційної інформації, зокрема Персональних даних, шляхом розміщення їх на хмарних ресурсах, які знаходяться на території **Російської Федерації, Республіки Білорусь, Ісламської Республіки Іран**, та/або належать юридичним особам, що створені та діють на території **Російської Федерації, Республіки Білорусь, Ісламської Республіки Іран**;
- існують підстави вважати, що Контрагент може використати Персональні дані з метою порушення чинного законодавства України та/або з метою порушення інтересів Організації та/або її бенефіціарів;
- в інших випадках, що передбачені чинним законодавством України.

8.6. При наданні права на обробку Персональних даних Контрагентам до Персональних даних Відповідальна особа забезпечує контроль за дотриманням ними вимог щодо захисту Персональних даних та умов договору.

У разі виявлення порушень з боку Контрагента щодо обробки Персональних даних, Відповідальна особа невідкладно повідомляє про це Голову Організації, який має право прийняти рішення про припинення доступу контрагента до Персональних даних.

8.7. Після завершення надання послуг/виконання робіт/поставки товарів Контрагент зобов'язаний припинити обробку Персональних даних та знищити або повернути Організації всі носії, що містять персональні дані, якщо інше не передбачено законодавством України. Видалення та знищення Персональних даних Контрагентом Організації здійснюється з урахуванням вимог Політики та чинного законодавства України.

8.8. При здійсненні обробки Персональних даних Контрагентами Відповідальна особа забезпечує:

- передачу Контрагентам лише тих Персональних даних, які необхідні для виконання конкретної мети обробки;
- контроль за дотриманням Контрагентами вимог щодо захисту Персональних даних та умов договору шляхом проведення перевірок у відповідності до процедури, що узгоджена Сторонами;
- ведення обліку фактів передачі Персональних даних Контрагентам, пов'язаних з обробкою Персональних даних та доступом до них.

8.9. Контрагенти при обробці Персональних даних зобов'язані:

- здійснювати обробку Персональних даних виключно з метою та в обсязі, визначеними договором з Організацією;
- не розголошувати Персональні дані, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням договору, в тому числі після припинення договірних відносин з Організацією;
- забезпечувати захист Персональних даних від незаконної обробки, втрати, знищення, пошкодження;
- негайно повідомляти Організацію про виявлені факти несанкціонованого доступу до Персональних даних або про інші інциденти, пов'язані з безпекою Персональних даних;
- не здійснювати подальшу передачу персональних даних третім особам.

8.10. Контрагент несе відповідальність за порушення законодавства України про захист Персональних даних та умов договору з Організацією в частині обробки Персональних даних відповідно до законодавства України та умов договору.

9. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПОЛІТИКИ ТА ПОЛІТИКИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

9.1. Ця Політика застосовується у взаємозв'язку з Політикою конфіденційності Організації. Ці документи є частиною внутрішньої системи регулювання використання і захисту персональних даних, однак мають різну мету та сферу застосування.

Обробка персональних даних Користувачів/Відвідувачів веб-сайту здійснюється з дотриманням принципів, визначених Політикою, зокрема законності, мінімізації, пропорційності, обмеження строків зберігання, забезпечення конфіденційності та контролю доступу.

У разі виникнення колізії між положеннями документів переважну юридичну силу має Політика, як основний документ, що визначає фундаментальні правила обробки персональних даних.

9.2. Політика конфіденційності має спеціальний характер і регламентує порядок обробки персональних даних, технічної інформації та інших даних, що виникають виключно під час використання веб-сайту Організації. Зокрема, Політика конфіденційності регулює:

- використання cookie-файлів та подібних технологій;
- обробку технічних журналів (логів);
- обробку даних про пристрої, трафік, тип браузера, IP-адресу;
- поведінкові показники взаємодії з веб-сайтом;
- обробку даних, що автоматично генеруються при відвідуванні веб-сайту.

9.3. У процесі забезпечення функціонування, адміністрування та технічної підтримки веб-сайту Організації можуть залучатися треті особи, які отримують доступ до персональних даних виключно в обсязі, необхідному для виконання своїх функцій. Такі треті особи обробляють персональні дані від імені Організації та відповідно до її вказівок, діючи в статусі осіб, що здійснюють обробку персональних даних.

Організація забезпечує, щоб будь-яка третя особа, яка отримує доступ до персональних даних Користувачів/Відвідувачів веб-сайту, дотримувалася вимог цієї Політики, Політики конфіденційності та законодавства України у сфері захисту персональних даних.

9.3.1. До таких третіх осіб можуть належати, зокрема:

1. **Хостинг-провайдери**, які забезпечують розміщення веб-сайту на серверному обладнанні, адміністрування серверів, захист від технічних збоїв і підтримку безперервної роботи веб-ресурсу.
2. **Провайдери технічної підтримки**, у тому числі особи, що здійснюють розробку, оновлення, моніторинг працездатності веб-сайту, усунення технічних несправностей, впровадження оновлень та заходів інформаційної безпеки.
3. **Інші підрядники або субпідрядники**, які можуть отримати доступ до технічної або знеособленої інформації у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із підтримкою, розробкою, тестуванням або модернізацією веб-сайту (за потреби).

9.3.2. Передача персональних даних таким особам здійснюється виключно з метою:

- забезпечення безперебійної роботи веб-сайту;
- надання технічної підтримки;
- забезпечення кібербезпеки та захисту від несанкціонованого доступу;
- обробки технічних даних, пов'язаних із відвідуванням веб-сайту;
- виконання договірних зобов'язань між Організацією та такими третіми особами.

9.3.3. Передача персональних даних хостинг-провайдерам та провайдерам технічної підтримки не надає їм права на:

- використання персональних даних у власних цілях;
- передачу персональних даних іншим особам без письмового погодження з Організацією;
- зміну мети чи способу обробки даних.

9.3.4. Організація вживає заходів для забезпечення конфіденційності та безпеки персональних даних, що передаються таким третім особам, включаючи:

- оцінку надійності контрагента;
- укладення договорів та/або угод про конфіденційність;
- технічні та організаційні заходи із захисту даних;
- контроль доступу та аудит взаємодії з технічними підрядниками.

10. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

10.1. Порядок доступу до Персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди Суб'єкта персональних даних, наданий Організації на обробку цих даних, або відповідно до вимог законодавства України. Доступ до Персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог **ЗУ №2297** та/або неспроможна їх забезпечити.

10.2. Суб'єкт відносин, пов'язаних з Персональними даними, подає запит щодо доступу (далі – Запит) до Персональних даних Організації.

10.2.1. 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 записуються;
- мета запиту.

10.3. Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе в Організації без зазначення мети запиту, крім випадків, встановлених законодавством України. Доступ Суб'єкта персональних даних до даних про себе здійснюється безоплатно.

10.4. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати **10 (десяти) робочих днів** з дня його надходження.

Протягом цього строку Організація доводить до відома особи, яка подає Запит, що Запит буде задоволений або відповідні Персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті України.

Запит задовольняється протягом **30 (тридцяти) календарних днів** з дня його надходження, якщо інше не передбачено законодавством України.

10.5. Відстрочення доступу до Персональних даних третіх осіб допускається у разі, якщо необхідні дані не можуть бути надані протягом **30 (тридцяти) календарних днів** з дня надходження Запиту.

При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у запиті, не може перевищувати 45 (сорока п'яти) календарних днів.

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

10.6.1. У повідомленні про відстрочення зазначаються:

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

10.7. Відмова у доступі до Персональних даних допускається, якщо доступ до них заборонено згідно із законодавством України.

10.7.1. У повідомленні про відмову зазначаються:

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

10.8. Рішення про відстрочення або відмову в доступі до Персональних даних може бути оскаржено до уповноваженого державного органу з питань захисту Персональних даних, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту Персональних даних, або до суду.

10.9. Процедури пов'язані з обробкою запитів здійснює Відповідальна особа у відповідності до вимог чинного законодавства України.

11. ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ КАНДИДАТІВ

11.1. Персональні дані фізичних осіб, які будь-яким чином заявили про намір вступити у правовідносини з Організацією набувають статус "**Кандидат**", зокрема у наступних категоріях:

- кандидати у члени Організації;
- кандидати у члени органів управління Організації;
- потенційні контрагенти або їхні уповноважені особи;
- потенційні бенефіціари;
- кандидати на посади працівників;
- кандидати у волонтери, що залучені до статутної діяльності Організації.

11.1.1 Персональні дані Кандидатів зберігаються у відповідних базах персональних даних, що функціонально призначені для обробки даних осіб відповідної категорії осіб (членів Організації, контрагентів, волонтерів, працівників, бенефіціарів тощо), з обов'язковим урахуванням їхнього статусу як "Кандидатів".

У разі успішного завершення процедури відбору та набуття відповідною особою статусу члена Організації, члена органу управління, волонтера, працівника, бенефіціара, уповноваженої особи контрагента тощо, із бази персональних даних прибирається примітка щодо статусу кандидата. Персональні дані таких осіб обробляються на загальних підставах згідно з цією Політикою відповідно до нового статусу особи в Організації.

11.2. При розміщенні оголошень щодо встановлення правовідносин з Організацією (працевлаштування, встановлення договірних правовідносин, встановлення правовідносин з кандидатом у волонтери, вступ осіб до складу членів Організації та/або членів органів управління Організації тощо), Організація отримує від Кандидатів згоду на обробку персональних даних з можливістю їх передачі (у тому числі шляхом опублікування у соціальних мережах Організації) третім особам (у тому числі правоохоронним органам, медіа тощо) з метою реалізації та/або захисту прав та законних інтересів як самої Організації, так і її членів.

Кандидат надає повну, добровільну та усвідомлену згоду на обробку своїх персональних даних Організацією відповідно до умов, визначених цією Політикою.

11.2.1. Згода Кандидата на обробку персональних даних вважається наданою з моменту здійснення будь-якої з наступних дій:

а) Пряме звернення до Організації:

- надсилання резюме, супровідного листа або інших документів на офіційну електронну адресу Організації;
- подання письмової заяви безпосередньо в офісі Організації;
- телефонне звернення;
- участь у співбесіді, тестуванні або інших процедурах відбору;

б) Звернення через треті сторони:

- відгук на **оголошення** через спеціалізовані веб-сайти (включаючи, але не обмежуючись: work.ua, rabota.ua тощо);
- рекомендації від третіх осіб за умови надання контактної інформації Кандидата.

11.2.2. Здійснення Кандидатом будь-якої з дій, зазначених у **п. 11.2.1. Політики**, свідчить про:

- його намір встановити правовідносини з Організацією;
- розуміння необхідності обробки персональних даних відповідно до вимог **Політики**;
- згоду на обробку персональних даних у межах та способами, визначеними цією Політикою.

Незалежно від форми звернення, звернення вважається таким, що відповідає вимогам **п. 11.2.1 Політики**, у випадку, якщо звернення містить намір про встановлення правовідносин фізичної особи з Організацією напругу або у якості уповноваженої особи юридичної особи.

11.3. Кандидати після надання згоди на обробку персональних даних набувають статусу суб'єкта персональних даних та користуються всіма правами, передбаченими чинним законодавством України та цією Політикою. Реалізація прав суб'єктів персональних даних здійснюється відповідно до процедур, встановлених цією Політикою та чинним законодавством України.

11.4. Кандидат має право в будь-який момент відкликати свою згоду на обробку персональних даних шляхом надсилання письмового повідомлення на офіційну електронну адресу Організації або подання відповідної заяви у формі письмової претензії.

Відкликання згоди не впливає на законність обробки персональних даних, яка здійснювалася до моменту такого відкликання.

11.5. Персональні дані кандидатів обробляються виключно з метою:

- розгляду заявки та/або перевірки відповідності особи внутрішнім (локальним) актам Організації;
- здійснення перевірки на відповідність юридичним обмеженням щодо встановлення правовідносин згідно чинного законодавства України;
- інформування особи про результати розгляду або необхідність уточнення/доповнення інформації;
- підготовки документів (договорів, актів, звітів тощо), що укладаються між Кандидатом та Організацією з метою встановлення правовідносин.
- захисту законних інтересів Організації, осіб, що пов'язані з Організацією (члени, члени органів управління, працівники, волонтери, контрагенти, бенефіціари тощо) або третіх осіб, яким передаються персональні дані, крім випадків, коли потреби захисту основоположних прав і свобод суб'єкта персональних даних у зв'язку з обробкою його даних переважають такі інтереси;
- у випадках, що визначаються згодою про обробку персональних даних, яку надає Кандидат;
- у інших випадках, що визначаються **Розділом 3 Політики** та **ЗУ №2297**.

11.6. Доступ до персональних даних кандидатів мають виключно члени, члени органів управління, працівники, волонтери, контрагенти Організації, які залучені до процесу відбору або перевірки Кандидатів.

Доступ до персональних даних кандидатів здійснюється з використанням засобів технічного та організаційного захисту, що забезпечують належний рівень безпеки таких даних.

11.7. Передача персональних даних Кандидатів третім особам здійснюється виключно з метою реалізації та/або захисту прав та законних інтересів як самої Організації, так і її членів, працівників, контрагентів, волонтерів, бенефіціарів та інших осіб, пов'язаних з діяльністю Організації.

11.7.1. Передача персональних даних Кандидатів може здійснюватися, зокрема:

- правоохоронним органам України;
- медіа;
- органам державної влади у межах їхніх повноважень;
- міжнародним організаціям та донорам;
- шляхом публікації у соціальних мережах Організації;
- іншим зацікавленим особам, які мають законні підстави для отримання такої інформації.

11.8. Персональні дані Кандидатів можуть зберігатися протягом подовженого строку у випадках, коли:

- **Обов'язковість більш тривалого зберігання прямо передбачена чинним законодавством України** (наприклад, у сфері бухгалтерського обліку, звітності благодійникам, донорам, архівної справи, охорони праці тощо);
- **Інше прямо передбачено вимогами грантодавців/благодійників Організації**, які регулюють умови збереження документів про осіб, що брали участь у процедурах відбору;
- **Особа надала згоду на довше зберігання її персональних даних**, зокрема для цілей участі в майбутніх процедурах відбору;
- **Зберігання персональних даних є необхідним для захисту прав або законних інтересів Організації** (наприклад, у разі виникнення спорів, претензій чи потреби в обґрунтуванні рішень щодо відмови у залученні особи до діяльності Організації);
- **в інших випадках, що визначені чинним законодавством України.**

11.9. Персональні дані Кандидатів, які:

- не пройшли відбір, або
- відкликали свою кандидатуру, або
- заявили відмову від взаємодії з Організацією,

зберігаються не довше, ніж це є необхідним для завершення адміністративних, організаційних або документальних процедур, пов'язаних із припиненням статусу особи як Кандидата.

12. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА КОНТРОЛЬ РИЗИКІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

12.1. Організація обладнана системними і програмно-технічними засобами та засобами зв'язку, які запобігають втратам, крадіжкам, несанкціонованому знищенню, викривленню, підробленню, копіюванню інформації і відповідають вимогам міжнародних та національних стандартів.

Персональні дані залежно від способу їх зберігання (паперові, електронні носії) мають оброблятися у такий спосіб, щоб унеможливити доступ до них сторонніх осіб.

12.2. Працівники, члени та/або члени органів управління Організації, які безпосередньо здійснюють обробку та/або мають доступ до Персональних даних у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, що отримали доступ до персональних даних, зобов'язані дотримуватись вимог законодавства України в сфері захисту Персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність Організації щодо обробки і захисту Персональних даних.

Працівники, члени та/або члени органів управління, що мають доступ до персональних даних, у тому числі, здійснюють їх обробку, зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб Персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з Персональними даними, та є безстроковим, крім випадків, установлених законодавством України.

Кожен із цих працівників, членів та членів органів управління Організації користується доступом лише до тих Персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

Працівники, члени та члени органів управління Організації, які мають доступ до Персональних даних, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

12.3. Контроль ризиків, пов'язаних з обробкою персональних даних, може здійснюватися Організацією з метою превентивного виявлення та зниження ймовірності порушень прав і свобод Суб'єктів персональних даних, а також для забезпечення відповідності обробки Персональних даних законодавству України.

Здійснення контрольних заходів має диспозитивний характер та відбувається за рішенням Голови Організації, з урахуванням наявності ресурсів, обставин конкретної діяльності та рівня потенційного ризику.

Усі повноваження щодо ініціювання, організації та затвердження результатів оцінки ризиків належать виключно Голові Організації.

12.4. Порядок подання Повідомлення за Типовою формою (Додаток 4)

12.4.1. Кожна будь-який суб'єкт персональних даних, який має підстави вважати, що відбулося або могло відбутися порушення положень цієї Політики чи законодавства України у сфері захисту персональних даних, має право подати **Повідомлення за Типовою формою**, наведеною в **Додатку 4 до цієї Політики** (далі — Повідомлення).

12.4.2. Повідомлення подається у письмовій або електронній формі з дотриманням таких вимог:

- у **письмовій формі** — шляхом особистого подання до офісу Організації або надсилання поштовим відправленням із підписом заявника;
- в **електронній формі** — шляхом надсилання на офіційну електронну адресу Організації або відповідальної особи із застосуванням **кваліфікованого електронного підпису (КЕП)**.

12.4.3. Письмове повідомлення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним зверненням і розгляду не підлягає.

12.4.4. Розгляд Повідомлення здійснюється протягом **30 (тридцяти) календарних днів** з дати його отримання Головою Організації, якщо інший строк не визначено внутрішнім рішенням Голови Організації у зв'язку з обсягом інформації чи складністю перевірки.

12.4.5. Організація повідомляє його у письмовій формі або електронною поштою про результати розгляду Повідомлення та вжиті заходи не пізніше ніж через **20 (двадцяти) робочих днів після його завершення**.

12.4.6. Усі Повідомлення та матеріали, пов'язані з їх розглядом, зберігаються протягом строку, визначеного цією Політикою, з дотриманням принципу конфіденційності та обмеження доступу.

12.4.7. Організація гарантує, що подання Повідомлення не може бути підставою для застосування до заявника будь-яких негативних заходів впливу, у тому числі звільнення, зниження у посаді, відмови у співпраці чи іншої форми дискримінації.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

13.1. Відповідальність за організацію роботи пов'язаної із захистом персональних, даних при їх обробці та контроль покладено на Голову Організації.

Особи, що мають доступ до персональних даних, у тому числі, здійснюють їх обробку у разі порушення ними вимог **ЗУ №2297** несуть відповідальність згідно законодавства України.

13.2. Працівники, члени органів управління Організації та треті особи, що отримали доступ до Персональних даних у спосіб, що передбачений законодавством України, несуть цивільно-правову відповідальність перед Організацією та Суб'єктами персональних даних у випадку порушення чинного законодавства України щодо обробки Персональних даних.

Факти порушень процесу обробки та захисту Персональних даних повинні бути документально зафіксовані Відповідальною особою, що організовує роботу, пов'язану із захистом Персональних даних при їх обробці.

13.3. Голова Організації негайно інформується щодо порушень безпеки персональних даних, зокрема, але не виключно:

Технічні порушення:

- Хакерська атака на інформаційні системи Організації з викраденням бази даних
- Втрата або крадіжка ноутбука, флеш-накопичувача, жорсткого диска з персональними даними
- Помилкове надсилання електронного листа з персональними даними не тому адресату
- Несанкціонований доступ третіх осіб до хмарних сервісів через компрометацію паролів

Організаційні порушення:

- Розголошення персональних даних третім особам без правової підстави
- Залишення документів з персональними даними в громадському транспорті або кафе
- Використання персональних даних не за призначенням (наприклад, для особистих потреб)

Фізичні порушення:

- Крадіжка з офісу документів або технічних засобів з персональними даними
- Знищення документів з персональними даними внаслідок пожежі, повені без резервних копій
- Втрата документів з персональними даними

13.4. У випадку виявлення порушення, Голова Організації здійснює:

- усі можливі дії з припинення порушення;
- дії з виявлення винних осіб у межах власної компетенції та чинного законодавства України
- у випадках, коли це передбачено законодавством України, **інформує Уповноваженого з прав людини та правоохоронні органи.**

ЗГОДА
на збір та обробку персональних даних

Я, _____
(П. І. Б.)
(народився «__» _____ року, паспорт серії _____ № _____ виданий
/паспо
рт номер _____, виданий _____
РНОКПП _____)

шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» 01.06.2010 №2297-VI (далі - **ЗУ №2297**),

надаю добровільну інформовану безстрокову згоду **ГРОМАДСЬКІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ «ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ» (надалі - Організація)**

на обробку моїх особистих персональних даних у базі персональних даних «_____» з метою, що визначається відповідно до **п. 3.1. Політики щодо захисту персональних даних Організації**, а саме:

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних.

Відповідно до ст. 8 ЗУ №2297, як суб'єкт персональних даних, маю право:

- 1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
- 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
- 4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

«__» _____ 20__ року, _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено.

Відповідальна особа _____ (_____) М. П.

До:	Голові ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ" Код ЄДРПОУ 40112590 (далі – Організація)
Від:	ПІБ: _____ РНОКПП: _____ паспорт № _____ виданий органом _____ дата видачі _____ УНЗР: _____ Адреса зареєстрованого місця проживання: _____ Посада (статутна чи штатна) або волонтер/контрагент/партнер/бенефіціар Організації: _____ Конт. телефон: _____

ЗАПИТ

на доступ до персональних даних суб'єкта персональних даних

(відповідно до статті 16 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI)

Я, _____

(П. І. Б.)

(народився «__» _____ року, паспорт серії _____ № _____ виданий _____/паспо

рт номер _____, виданий _____

РНОКПП _____)

відповідно до статті 16 та статті 8 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI,

ПРОШУ НАДАТИ МЕНІ НАСТУПНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ОБРОБКУ МОЇХ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ:

1. Чи здійснюється обробка моїх персональних даних у базах персональних даних, інформаційних системах та реєстрах, що перебувають у володінні та/або розпорядженні ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ" (надалі — Організація);
2. Правові підстави для обробки моїх персональних даних (згода суб'єкта персональних даних, виконання договору, законні інтереси володільця, виконання покладених законом на володільця обов'язків тощо);
3. Мета(и) обробки моїх персональних даних, включаючи конкретні цілі використання;
4. Джерела отримання моїх персональних даних (від самого суб'єкта, від третіх осіб, з відкритих джерел тощо);
5. Повний склад і зміст персональних даних, що обробляються, включаючи категорії персональних даних;
6. Місцезнаходження відповідної бази персональних даних або інформаційної системи;
7. Інформацію про третіх осіб, яким передаються, передавалися або передбачається передача моїх персональних даних, включаючи інформацію про передачу персональних даних до третіх країн;
8. Строк зберігання моїх персональних даних, підстави для визначення такого строку та критерії його встановлення;
9. Інформацію про застосовані організаційні та технічні заходи захисту персональних даних;
10. Інформацію про наявність автоматизованої обробки персональних даних, включаючи профілювання, та логіку такої обробки;
11. Інформацію про мої права як суб'єкта персональних даних та способи їх реалізації;
12. Контактну інформацію відповідальної особи з питань захисту персональних даних.

ДОДАТКОВО ПОВІДОМЛЯЮ:

Мета подання запиту _____

Проху надати відповідь у письмовій формі протягом 30 календарних днів з дня отримання цього запиту, як того вимагає **ч. 5 ст. 16 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI.**

У разі відмови у наданні інформації прошу надати обґрунтовану письмову відповідь із зазначенням правових підстав для такої відмови.

Дата: «__» _____ 20__ року

Підпис:

До:	Голові ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ" Код ЄДРПОУ 40112590 (далі – Організація)
Від:	ПІБ: _____ РНОКПП: _____ паспорт № _____ виданий органом _____ дата видачі _____ УНЗР: _____ Адреса зареєстрованого місця проживання: _____ Посада (статутна чи штатна) або волонтер/контрагент/партнер/бенефіціар Організації: _____ Конт. телефон: _____

**ЗАЯВА
ПРО ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ
ЩОДО ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ
(від працівника / члена Організації / члена органу управління Організації / волонтера)**

Я, _____
(П. І. Б.)
(народився «___» _____ року, паспорт серії _____ № _____ виданий
/паспо
рт номер _____, виданий _____
РНОКПП _____)
який(а) перебуває на посаді «_____» та виконує відповідні трудові обов'язки / здійснює
повноваження члена Організації / члена органу управління «_____» / волонтера ГРОМАДСЬКОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ",

ЗАЯВЛЯЮ ТА ЗОБОВ'ЯЗУЮСЬ:

- Щодо дотримання нормативно-правових актів:** неухильно дотримуватись положень Політики щодо захисту персональних даних Організації (далі – Політика), **Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI**, Регламенту (ЄС) 2016/679 «Про захист фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних і про вільний рух таких даних» (GDPR) та інших нормативно-правових актів України у сфері захисту персональних даних;
- Щодо меж повноважень:** діяти виключно у межах наявних та/або наданих мені прав і повноважень, не перевищуючи встановлені межі доступу до персональних даних;
- Щодо захисту інтересів:** здійснювати діяльність таким чином, щоб не завдати шкоди безпеці персональних даних, статутним інтересам, діловій репутації Організації, а також правам та інтересам її членів, працівників, волонтерів, контрагентів, бенефіціарів та інших суб'єктів персональних даних;
- Щодо конфіденційності:** не допускати розголошення будь-яким способом (усно, письмово, в електронній формі тощо) персональних даних, які стали мені відомі у зв'язку з виконанням посадових, трудових, статутних обов'язків або волонтерської діяльності, як під час виконання обов'язків, так і після припинення моєї діяльності в Організації безстроково, за виключенням випадків, прямо передбачених законодавством України;
- Щодо обмеження доступу:** використовувати персональні дані виключно в обсязі, необхідному для належного виконання моїх посадових, трудових, статутних обов'язків або волонтерської діяльності, не ініціювати та не здійснювати обробку персональних даних поза межами встановлених повноважень;
- Щодо технічних та організаційних заходів:** дотримуватись встановлених Організацією технічних та організаційних заходів захисту персональних даних, включаючи:
 - використання засобів захисту інформації;
 - забезпечення фізичної безпеки носіїв персональних даних;
 - дотримання правил роботи з комп'ютерними системами;
 - забезпечення конфіденційності паролів та засобів аутентифікації;
- Щодо передачі персональних даних:** не передавати персональні дані третім особам без письмового

дозволу Відповідальної особи, за винятком випадків, прямо передбачених законодавством України;

8. **Щодо знищення персональних даних:** після завершення виконання обов'язків або припинення діяльності в Організації повернути всі носії персональних даних або підтвердити їх знищення відповідно до встановленого порядку Політикою щодо захисту персональних даних.

ПІДТВЕРДЖУЮ:

1. Що повністю ознайомився(лась) зі змістом Політики щодо захисту персональних даних Організації та розумію всі мої обов'язки у сфері захисту персональних даних;

2. Що усвідомлюю, що у разі порушення положень Політики та/або чинного законодавства України у сфері захисту персональних даних, нестиму цивільно-правову, адміністративну та/або кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України;

3. Що розумію можливі наслідки порушення вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних, включаючи відшкодування матеріальних та моральних збитків суб'єктам персональних даних та Організації.

ОСОБЛИВІ УМОВИ:

Додаткові зобов'язання (за необхідності):

Ця заява є невід'ємною частиною трудового договору / договору про волонтерську діяльність / рішення про обрання до органу управління та діє протягом усього періоду виконання обов'язків та безстроково після їх припинення щодо зобов'язань з конфіденційності.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата: «__» _____ 20__ року

Підпис:

Примітка: Заповнюється власноруч або в електронній формі з накладенням електронного підпису

До:	Голові ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ" Код ЄДРПОУ 40112590 (далі – Організація)
Від:	ПІБ: _____ РНОКПП: _____ паспорт № _____ виданий органом _____ дата видачі _____ УНЗР: _____ Адреса зареєстрованого місця проживання: _____ Посада (статутна чи штатна) або волонтер/контрагент/партнер/бенефіціар Організації: _____ Конт. телефон: _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

_____ 20__ р.
(дата складання)

(місце складання)

**Викладення обставин щодо факту(ів) вчинення порушення
Політики щодо захисту персональних даних
та/або законодавства України у сфері захисту персональних даних
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ТИ ПОТРІБЕН УКРАЇНІ»
(далі – Порушення, Політика, Організації)**

У цьому розділі особа-автор повідомлення має *детально та об'єктивно викласти всі відомі їй факти, обставини та деталі, що можуть свідчити про:*

- вчинення прямого **Порушення Політики**;
- **неповідомлення** про відомі факти вчинення Порушення;
- *інші можливі порушення Політики.*

Додаткові

пояснення або обґрунтування

(опис відомих мотивів, наслідків, ризиків, а також власна оцінка значення ситуації)

Відомості про осіб, причетних до події (за наявності):

На підтвердження своїх пояснень бажаю надати наступне (за наявності):

(зазначити документи, матеріали, докази або інші відомості, що підтверджують викладені обставини)

_____;

Примітка: До таких матеріалів можуть належати:
– копії документів (договорів, актів, листування тощо);
– фотознімки, аудіо- чи відеозаписи;
– електронні повідомлення або файли;
– інші дані, що можуть підтверджувати обґрунтованість повідомлення.

У разі ненадання підтверджуючих матеріалів, Організація все одно зобов'язується розглянути повідомлення по суті, проте наявність доказів може сприяти швидкому та повному встановленню фактів Порушення Політики.

- Бажаний спосіб отримання відповіді / повідомлення про результати розгляду:

електронна пошта письмово інше: _____

Заява про достовірність інформації

Я, нижчепідписаний(а), підтверджую, що наведена у цьому повідомленні інформація є достовірною, мені відомо про відповідальність за подання завідомо неправдивих відомостей.

Мені також відомо, що:

- Організація не вимагає від мене доведення фактів, але покладається на мою сумлінність і достовірність викладених даних;
- подання завідомо неправдивого повідомлення може бути розцінене як **зловживання правом на повідомлення, що є порушенням Політики;**
- у випадку встановлення факту подання неправдивої інформації, Організація має право застосувати **заходи щодо притягнення до відповідальності**, а також повідомити компетентні державні органи, якщо такі дії мають ознаки правопорушення.

Оцінка ризиків і можливі наслідки

Які можливі наслідки для суб'єктів персональних даних? (можна відмітити кілька)

- фінансову втрату
- порушення приватності / розголошення персональних даних
- ризик вчинення правопорушень з використанням персональних даних
- незаконне використання даних іншою особою
- інше: _____

Наскільки серйозними Ви оцінюєте можливі наслідки? низькі середні високі

Які за Вашою думкою заходи варто вжити Організації?

- повідомити всіх/деяких суб'єктів персональних даних
- заблокувати/ізолювати систему/доступ
- змінити паролі/робочі процедури
- провести розслідування
- інше: _____

Вимоги заявника (за наявності)

- Прошу провести офіційне внутрішнє розслідування.
- Прошу здійснити письмову відповідь із висновками та вжитими заходами.
- Прошу зберігати мою анонімність.
- Прошу інформувати мене про кожний етап розгляду повідомлення.
- Інше: _____

Повідомлення надав: _____

Для службового користування (заповнюється Відповідальною особою):

- Дата отримання повідомлення: _____
- Реєстраційний номер: _____
- Спосіб подання (особисто / електронно / інше): _____
- Особа, яка прийняла повідомлення: _____
- Відмітка про подальші дії (): _____