

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Виконавчий директор ГО  
«Технології прогресу»

03 квітня 2023 року



**Затверджено**  
Наказом № 2-Д від 03.04.2023

**Схвалено**  
Рішенням позачергових загальних зборів № 1-  
П від 02.04.2023 року

# **ПОЛІТИКА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ГО «ТЕХНОЛОГІЇ ПРОГРЕСУ»**

**Київ, 2023 рік**

## **1. Призначення документа**

1.1. Цей документ Громадської організації «Технології Прогресу» (надалі – Організація) визначає ключові принципи та вимоги, направлені на захист конфіденційної інформації, що перебуває в розпорядженні Організації, в тому числі на захист персональних даних та будь-якої іншої конфіденційної осіб, що співпрацюють зі Організацією.

## **2. Визначення термінів**

2.1. Персональні дані - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

2.2. Конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов.

2.3. Конфіденційність інформації – властивість інформації бути захищеною від несанкціонованого ознайомлення.

2.4. Режим конфіденційності інформації – правові, організаційні, технічні й інші заходи щодо захисту персональних даних.

2.5. Власник інформації, що є конфіденційною, – особа, що володіє інформацією, яка є конфіденційною, на законній підставі, та обмежила доступ до цієї інформації й установила у відношенні до неї режим конфіденційності інформації.

2.6. Контрагент – сторона цивільно-правового договору, якій власник інформації, що є конфіденційною, передав цю інформацію, за умови збереження конфіденційності цієї інформації.

## **3. Інформація, що є конфіденційною**

3.1. До відомостей (інформації), що є конфіденційними, належать:

3.1.1. Інформація, що міститься у фінансових, юридичних та інших документах Організації, що становлять її внутрішнє діловодство.

3.1.2. Умови договорів Організації з її Контрагентами, будь-які інші деталі відносин з Контрагентами, будь-яка інша інформація про Контрагентів, у разі попередньої домовленості про це.

## **4. Встановлення режиму конфіденційності інформації**

4.1. Режим конфіденційності інформації вважається встановленим після здійснення відповідних юридичних процедур щодо поширення режиму конфіденційності на таку інформацію.

## **5. Права та обов'язки Організації**

5.1. Організація має право:

5.1.1. встановлювати, змінювати й скасовувати в письмовій формі режим конфіденційної інформації відповідно до чинного законодавства;

5.1.2. використовувати інформацію, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, для власних потреб у порядку, що не суперечить законодавству;

5.1.3. дозволяти або забороняти доступ до інформації, що є конфіденційною інформацією, визначати порядок і умови доступу до цієї інформації;

5.1.4. вводити в цивільний оборот інформацію, що є конфіденційною, на підставі договорів, що передбачають включення в них умов про охорону конфіденційності цієї інформації;

5.1.5. вимагати від юридичних і фізичних осіб, що одержали доступ до інформації, що є конфіденційною, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, яким надана інформація, що є конфіденційною, дотримання обов'язків з охорони її конфіденційності;

5.1.6. вимагати від осіб, що одержали доступ до інформації, що є конфіденційною, у результаті дій, здійснених випадково або помилково, охорони конфіденційності цієї інформації;

5.1.7. на зміни Політики конфіденційності для подальшого удосконалення системи безпеки відповідно до чинного законодавства;

5.2. Організація зобов'язується:

5.2.1. захищати у встановленому чинним законодавством, даною Політикою, трудовими та цивільно-правовими договорами порядку свої права у випадку розголошення, незаконного одержання або незаконного використання третіми особами інформації, що є конфіденційну інформацію, у тому числі вимагати відшкодування збитків, заподіяних у зв'язку з порушенням його прав.

## **6. Охорона конфіденційності інформації**

6.1. З метою охорони конфіденційності інформації, працівники, члени Організації та інші посадові особи, які відповідно до особливостей співпраці з Організацією мають доступ до конфіденційної інформації, зобов'язані:

6.1.1. взяти на себе письмове зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації;

6.1.2. не розголошувати інформацію, що становить конфіденційну інформацію;

6.1.3. не розголошувати вище вказану інформацію, що є конфіденційною після припинення договірних зобов'язань (трудових) із Організацією;

6.1.4. відшкодувати заподіяний збиток, через розголошення інформації, що становить конфіденційну інформацію.

## **7. Порядок зберігання, використання, надання та обліку конфіденційної інформації**

7.1. Паперові та електронні носії, що містять конфіденційну інформацію Організації, зберігаються в неробочий час тільки в сейфах або скриньках, що зачиняються; електронні бази зберігання інформації - заковані відповідними паролями безпеки.

7.2. При роботі з електронними носіями без попередньої згоди з керівництвом Організації, не допускається:

7.2.1. знімати копії з електронних носіїв, що містять конфіденційну інформацію, передавати їх іншим особам, що не мають доступу до конфіденційної інформації;

7.2.2. ознайомлювати співробітників Організації та інших осіб, що не мають доступу до конфіденційної інформації з відомостями, що містять конфіденційну інформацію.

7.4. Відомості, що становлять конфіденційну інформацію Організації можуть бути надані контрагентам при укладанні угод, за їхньою вимогою з попереднього погодження з власниками персональних даних.

7.5. Відомості, що містять конфіденційну інформацію можуть надаватися виключно Виконавчим директором Організації або особами, що його замінюють лише на письмову вимогу представників органів державної виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів.