Асоціація Благодійників України

Затверджую ВБО «Асоціація благодійників України»

Президент _____ **Максимчук О.В.**

Протокол засідання Правління
ВБО «Асоціація благодійників України»
№_1_ від "_17_" лютого 2025 року

ПОЛІТИКА
інформаційної безпеки та захисту персональних даних Всеукраїнської благодійної організації «Асоціація благодійників України»

м. Київ – 2025

Асоціація Благодійників України

Зміст

1. Сфера застосування

1.1. Політика інформаційної безпеки та захисту персональних даних Всеукраїнської благодійної організації «Асоціація благодійників України» (далі – Політика) визначає основні принципи, правила та процедури захисту інформації, персональних даних і цифрових ресурсів Асоціації.
1.2. Політика поширюється на ВБО «Асоціація благодійників України» (далі – Асоціація), її працівників, членів керівних органів, членів дорадчих та експертних рад, волонтерів, консультантів, підрядників, партнерів та інших осіб, які мають доступ до інформації Асоціації або залучені до її програм, проєктів, конкурсів чи заходів.
1.3. Політика застосовується до інформації, що створюється, отримується, зберігається, передається або обробляється Асоціацією у паперовій, електронній, аудіовізуальній чи іншій формі.
1.4. Політика охоплює інформацію, пов'язану з діяльністю Асоціації, зокрема роботою офіційних вебсайтів https://vboabu.org.ua/ та https://blagoukraine.org/, проведенням Національного конкурсу «Благодійна Україна», регіональних і міжнародних етапів конкурсу, діяльністю експертних рад, партнерськими проєктами, внутрішнім документообігом та кадровими процесами.
1.5. Метою Політики є запобігання несанкціонованому доступу до інформації, втраті, пошкодженню, зміні, розголошенню або неправомірному використанню персональних даних та іншої інформації Асоціації.

2. Довідкові документи

2.1. Ця Політика розроблена відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про інформацію»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;
- Статуту ВБО «Асоціація благодійників України»;
- Політики конфіденційності АБУ у сфері захисту персональних даних відвідувачів вебсайтів https://vboabu.org.ua/ та https://blagoukraine.org/;
- Кодексу етики та поведінки Асоціації;
- Політики убезпечення, етики та доброчесності Асоціації;
- Політики запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- інших внутрішніх документів Асоціації.

3. Терміни та визначення

Інформація – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді.
Персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

База персональних даних – іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних.
Володілець персональних даних – фізична або юридична особа, яка визначає мету обробки персональних даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки.
Розпорядник персональних даних – фізична чи юридична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця.
Суб'єкт персональних даних – фізична особа, персональні дані якої обробляються.
Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено відповідно до законодавства України, внутрішніх документів Асоціації, договорів або характеру такої інформації.
Інцидент інформаційної безпеки – подія або сукупність подій, що призвели або можуть призвести до несанкціонованого доступу, розголошення, втрати, зміни, пошкодження або знищення інформації чи персональних даних.
Користувач інформації – працівник, волонтер, експерт, консультант, підрядник або інша залучена особа, яка має доступ до інформації Асоціації.

4. Загальні принципи інформаційної безпеки

4.1. Асоціація забезпечує захист інформації та персональних даних на основі принципів законності, доброчесності, конфіденційності, мінімізації даних, обмеження доступу, відповідальності та належного документування.
4.2. Інформація та персональні дані використовуються лише з метою реалізації статутної діяльності Асоціації, виконання договірних, правових, організаційних, кадрових, конкурсних, комунікаційних та звітних процесів.
4.3. Доступ до інформації надається лише тим особам, яким він необхідний для виконання їхніх посадових, договірних, експертних або проєктних функцій.
4.4. Асоціація вживає організаційних, правових, технічних та комунікаційних заходів для запобігання несанкціонованому доступу до інформації та персональних даних.
4.5. Працівники та залучені особи зобов'язані дотримуватися правил конфіденційності, не передавати логіни, паролі, файли, бази даних, конкурсні матеріали або внутрішні документи третім особам без належного дозволу.
4.6. Основними завданнями системи інформаційної безпеки Асоціації є:

- дотримання вимог законодавства України у сфері інформації та захисту персональних даних;

- класифікація інформації за рівнем доступу;
- обмеження доступу до конфіденційної інформації;
- захист конкурсних заявок, експертних оцінок, протоколів та внутрішніх обговорень;
- контроль доступів до електронної пошти, хмарних сховищ, таблиць, форм, баз даних і сайтів;
- реагування на інциденти інформаційної безпеки;
- навчання працівників і залучених осіб щодо безпечної роботи з інформацією.

5. Категорії інформації та персональних даних, що обробляються Асоціацією

5.1. Асоціація може обробляти такі категорії інформації:

- персональні дані працівників, консультантів, волонтерів та підрядників;
- контактні дані членів Асоціації, партнерів, донорів, благодійників, експертів, членів рад і учасників заходів;
- дані учасників Національного конкурсу «Благодійна Україна», регіональних і міжнародних етапів конкурсу;
- матеріали конкурсних заявок, описові звіти, фото-, відео- та інформаційні матеріали, подані на конкурс;
- експертні оцінки, протоколи, внутрішні таблиці, рейтинги, обговорення та службові висновки;
- дані відвідувачів вебсайтів та осіб, які звертаються через електронні форми, пошту або соціальні мережі;
- фінансові, договірні та звітні документи;
- внутрішні документи Асоціації, політики, положення, реєстри та службове листування.

5.2. Асоціація не здійснює обробку чутливих персональних даних, крім випадків, коли така обробка прямо передбачена законом, необхідна для реалізації статутної діяльності або здійснюється за згодою суб'єкта персональних даних.

5.3. Персональні дані збираються в обсязі, необхідному для визначеної мети обробки.

6. Отримання згоди на обробку персональних даних

6.1. Асоціація отримує згоду на обробку персональних даних у випадках, коли така згода є необхідною відповідно до законодавства України.

6.2. Згода може надаватися у письмовій (вбудована у форму заявки), електронній або іншій формі, що дозволяє підтвердити факт її надання.

6.3. У випадку використання онлайн-форм, Google Forms, електронних заявок, реєстраційних форм або інших цифрових інструментів згода може підтверджуватися шляхом проставлення відповідної позначки, подання форми або іншої чіткої дії користувача.

6.4. Перед отриманням згоди особі має бути зрозуміло повідомлено про мету обробки персональних даних, склад даних, строк зберігання, можливість передачі третім особам та права суб'єкта персональних даних.
6.5. Суб'єкт персональних даних має право відкликати згоду на обробку персональних даних, якщо інше не передбачено законодавством або договірними зобов'язаннями.
6.6. Форми згоди на обробку персональних даних зберігаються Асоціацією протягом строку, необхідного для підтвердження законності обробки, але не менше строків, визначених законодавством України та внутрішніми документами Асоціації.

7. Управління базами даних і доступами
7.1. Асоціація веде облік баз даних, які містять персональні дані або конфіденційну інформацію.
7.2. До таких баз можуть належати: кадрові документи, договори, база членів Асоціації, база партнерів, база учасників конкурсів, база експертів, реєстри заявок, реєстри подяк і дипломів, списки розсилок, контакти партнерів, донорів та учасників заходів.
7.3. Бази даних можуть зберігатися у паперовій формі, на комп'ютерах Асоціації, у захищених хмарних сховищах, електронній пошті, системах електронного документообігу, таблицях або інших цифрових інструментах.
7.4. Доступ до баз даних надається за принципом необхідності для виконання конкретних функцій.
7.5. Надання, зміна або припинення доступу здійснюється за погодженням із Президентом, Виконавчою директоркою або відповідальним координатором напряму.
7.6. Після завершення трудових, договірних або експертних відносин доступ особи до електронних систем, хмарних сховищ, поштових скриньок, таблиць, форм і баз даних має бути припинений або переглянутий.
7.7. Паролі до службових ресурсів не передаються третім особам. За можливості використовується двофакторна автентифікація.

8. Захист інформації під час конкурсів, програм і заходів
8.1. Конкурсні заявки, матеріали учасників, експертні оцінки, протоколи засідань, внутрішні рейтинги, коментарі експертів та інші службові матеріали конкурсів є інформацією з обмеженим доступом до моменту їх офіційного оприлюднення або використання за погодженою метою.
8.2. Члени експертних рад, журі, дорадчих органів, працівники, волонтери та партнери, які мають доступ до конкурсних матеріалів, зобов'язані не розголошувати їх третім особам та не використовувати у власних інтересах.
8.3. Передача конкурсних матеріалів експертам, партнерам або залученим особам здійснюється лише в обсязі, необхідному для виконання їхніх функцій.

8.4. Регіональні та міжнародні партнери можуть отримувати організаційну інформацію, необхідну для проведення етапів конкурсу, але не мають доступу до експертних оцінок, внутрішніх рейтингів або процесів визначення переможців, якщо інше не передбачено рішенням Оргкомітету та внутрішніми документами Асоціації.
8.5. Фото-, відео- та інформаційні матеріали, подані учасниками або створені під час заходів, можуть використовуватися для висвітлення діяльності Асоціації, Конкурсу та популяризації доброчинності з дотриманням законодавства України та наданих дозволів.

9. Використання електронної пошти, хмарних сервісів і цифрових інструментів

9.1. Для службової комунікації Асоціація використовує офіційні електронні поштові скриньки та інші погоджені канали комунікації.
9.2. Документи, таблиці, форми, презентації, договори, конкурсні матеріали та інші файли зберігаються у структурованих папках із належними правами доступу.
9.3. Забороняється зберігати службові бази даних на особистих пристроях або передавати їх через непогоджені канали без належного обґрунтування.
9.4. У разі втрати пристрою, підозри на злам поштової скриньки, несанкціонований доступ до хмарного сховища або помилкове надсилання персональних даних не тій особі працівник або залучена особа повинні негайно повідомити дирекцію Асоціації.
9.5. Масові розсилки мають здійснюватися з урахуванням вимог конфіденційності. У випадках, коли адресати не повинні бачити контакти один одного, використовується прихована копія або спеціальні сервіси розсилок.

10. Передача інформації та персональних даних третім особам

10.1. Передача персональних даних третім особам допускається лише за наявності правової підстави, згоди суб'єкта персональних даних або у випадках, передбачених законодавством України.
10.2. Передача інформації третім особам здійснюється з дотриманням принципів законності, обмеження мети, мінімізації даних, безпеки та документування.
10.3. Асоціація може передавати персональні дані або інформацію третім особам у випадках, коли це необхідно для виконання договорів, реалізації програм, проведення заходів, підготовки звітності, здійснення фінансових операцій, виконання вимог законодавства або надання відповіді на законні запити компетентних органів.
10.4. Забороняється передавати бази контактів, реєстри заявок, персональні дані учасників конкурсів, донорів, партнерів, експертів або працівників для особистого, політичного, комерційного чи іншого неузгодженого використання.

10.5. У разі отримання запиту від державного органу, правоохоронного органу, суду, аудитора або зовнішнього консультанта щодо надання персональних даних чи конфіденційної інформації такий запит розглядається Президентом, Виконавчою директоркою або уповноваженою особою із залученням юриста за потреби.

11. Дії у випадку витоку або несанкціонованого доступу до персональних даних

11.1. У разі виявлення або підозри на витік персональних даних, втрату інформації, несанкціонований доступ, злам електронної пошти, помилкове надсилання файлів чи інший інцидент інформаційної безпеки відповідальна особа повинна невідкладно повідомити Виконавчу директорку або Президента Асоціації.
11.2. Після отримання повідомлення Асоціація вживає таких заходів:

- визначає джерело, характер і масштаб інциденту;
- обмежує доступ до скомпрометованої системи, файлу, папки або облікового запису;
- змінює паролі та переглядає права доступу;
- визначає категорії персональних даних або інформації, яких міг стосуватися інцидент;
- оцінює можливі ризики для суб'єктів персональних даних та Асоціації;
- документує обставини інциденту;
- за потреби інформує осіб, чиї дані могли постраждати;
- за потреби звертається до технічних фахівців, юристів, кіберполіції або інших компетентних органів;
- вживає заходів для недопущення повторення аналогічних інцидентів.

11.3. За результатами розгляду інциденту готується короткий внутрішній висновок або запис у журналі інцидентів інформаційної безпеки.

12. Ознайомлення працівників, експертів, волонтерів та залучених осіб

12.1. Працівники Асоціації мають бути ознайомлені з цією Політикою під час прийняття на роботу або після її затвердження.
12.2. Експерти, волонтери, консультанти, підрядники та інші залучені особи ознайомлюються з вимогами Політики в обсязі, необхідному для виконання їхніх функцій.
12.3. Ознайомлення може здійснюватися у паперовій або електронній формі.
12.4. Асоціація може проводити інструктажі або навчання з питань інформаційної безпеки, захисту персональних даних, роботи з конкурсними матеріалами та безпечного використання цифрових інструментів.

13. Відповідальність

13.1. Відповідальною за координацію впровадження цієї Політики є Виконавча директорка Асоціації.
13.2. Відповідальним за загальний контроль дотримання цієї Політики є Президент Асоціації.
13.3. Кожен працівник, експерт, волонтер, консультант, підрядник або інша залучена особа несе персональну відповідальність за дотримання вимог цієї Політики в межах своїх функцій.
13.4. Порушення цієї Політики може бути підставою для усного або письмового попередження, обмеження доступу до інформації, відсторонення від участі у проєкті, припинення співпраці, розірвання договору або інших заходів відповідно до внутрішніх документів Асоціації та законодавства України.
13.5. Якщо порушення має ознаки адміністративного, цивільного або кримінального правопорушення, матеріали можуть бути передані до компетентних органів.

14. Прикінцеві положення

14.1. Ця Політика набирає чинності з моменту її затвердження Правлінням ВБО «Асоціація благодійників України».
14.2. Політика переглядається не рідше одного разу на три роки або раніше у разі зміни законодавства, внутрішніх процесів, цифрових інструментів або організаційної структури Асоціації.
14.3. Зміни та доповнення до цієї Політики затверджуються рішенням Правління Асоціації.
14.4. Усі питання, не врегульовані цією Політикою, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Асоціації та внутрішніх документів Асоціації.

Асоціація Благодійників України

Додаток 1

ЗГОДА на обробку персональних даних

Я,

_____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт / ID-картка / інший документ:

_____,

контактний телефон / e-mail:

_____,

надаю згоду ВБО «Асоціація благодійників України» на обробку моїх персональних даних з метою реалізації статутної діяльності Асоціації, участі у програмах, проєктах, конкурсах, заходах, кадрових, договірних, комунікаційних, звітних та організаційних процесах.

До персональних даних, які можуть оброблятися, належать: прізвище, ім'я, по батькові, контактні дані, місце роботи, посада, інформація про професійну діяльність, фото- та відеоматеріали, дані, подані в анкетах, заявках, договорах, реєстраційних формах, конкурсних матеріалах або інших документах.

Я підтверджую, що поінформований(а) про свої права як суб'єкта персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», зокрема право на доступ до своїх персональних даних, їх уточнення, зміну, відкликання згоди та захист від незаконної обробки.

Дата: «_____» _____ 20____ року

Підпис: _____

Асоціація Благодійників України

Додаток 2

РЕЄСТР баз персональних даних

№	Назва бази	Категорія даних	Місце зберігання	Відповідальна особа	Дата початку ведення
1	Кадрові документи	Дані працівників	Паперовий/електронний архів	Виконавча дирекція / бухгалтерія	
2	Договори	Дані контрагентів, консультантів, ФОП	Електронний та паперовий архів	Виконавча дирекція / бухгалтерія	
3	Реєстр членів Асоціації	Контактні дані членів	Електронна таблиця / архів	Виконавча дирекція	
4	Реєстр партнерів	Контактні дані партнерів	Електронна таблиця / архів	Виконавча дирекція	
5	База учасників конкурсу	Дані заявників, організацій, контактних осіб	Google Drive / електронні таблиці / пошта	Оргкомітет конкурсу	
6	База експертів	Контактні дані експертів, декларації, оцінки	Google Drive / електронні таблиці / пошта	Оргкомітет конкурсу	
7	Списки розсилок	E-mail, контактні дані	Електронна пошта / сервіси розсилок	Відповідальна особа за комунікації	

Асоціація Благодійників України

Додаток 3

ЖУРНАЛ реєстрації інцидентів інформаційної безпеки

№	Дата	Опис інциденту	Категорія даних	Вжиті дії	Відповідальна особа	Дата закриття