

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «СІТІ КОЛЛЕКТ»

Ольшевський А. О.

21.05.2025



ПОЛОЖЕННЯ

про обробку персональних даних

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1.1. Загальні вимоги та мета	3
1.2. Терміни та визначення	3
2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ПРАВИЛ РОБОТИ	6
3. РЕГЛАМЕНТ ДІЙ ЩОДО ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ	7
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальні вимоги та мета

Ця Політика регулює підходи до обробки персональних даних у Товаристві з обмеженою відповідальністю «СІТІ КОЛЛЕКТ» (далі — Компанія) та визначає загальні принципи, яких мають дотримуватися працівники (надалі — Співробітники) при виконанні своїх службових обов'язків.

Метою Політики є забезпечення належного захисту персональних даних фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема щодо їх збору, обробки, зберігання, поширення та знищення.

Документ розроблено на підставі Конституції України, а також відповідно до положень таких нормативно-правових актів:

- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про банки і банківську діяльність»;
- Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- Закон України «Про споживче кредитування»;
- Цивільний, Господарський та Кримінальний кодекси України;
- інші акти чинного законодавства, що регулюють питання захисту інформації.

Ця Політика встановлює ключові принципи та правила поведінки Співробітників під час роботи з персональними даними, а також визначає відповідальність у разі недотримання вимог, викладених у документі.

Дотримання Політики є обов'язковим для всіх Співробітників Компанії. З метою підвищення рівня обізнаності, Компанія проводить регулярне інформування та навчання персоналу з питань захисту персональних даних.

1.2. Терміни та визначення

- 1) **База персональних даних** — це структурована сукупність іменованих персональних даних, яка зберігається в електронному вигляді та/або у вигляді картотек;
- 2) **Володілець персональних даних** — це фізична або юридична особа, яка визначає мету обробки персональних даних, встановлює їх склад і порядок обробки, якщо інше не передбачено законом;

- 3) **Згода суб'єкта персональних даних** — це добровільне і свідоме волевиявлення особи, яка надає дозвіл на обробку своїх персональних даних відповідно до чітко сформульованої мети. Така згода має бути надана у письмовій формі або в іншій формі, що дає змогу зробити однозначний висновок про її надання. У сфері електронної комерції згода суб'єкта персональних даних може бути надана під час реєстрації в системі шляхом підтвердження дозволу на обробку персональних даних. Водночас така система повинна забезпечувати технічну можливість обробки персональних даних лише після отримання відповідної згоди (наприклад, після встановлення спеціальної відмітки);
- 4) **Знеособлення персональних даних** — це вилучення або заміна відомостей, які дозволяють прямо чи опосередковано ідентифікувати особу;
- 5) **Обробка персональних даних** — це будь-яка дія або сукупність дій, пов'язаних із персональними даними, включаючи збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання, поширення (розповсюдження, передачу, реалізацію), знеособлення та знищення таких даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;
- 6) **Одержувач персональних даних** — це фізична або юридична особа, якій передаються персональні дані, включаючи третіх осіб;
- 7) **Персональні дані** — це відомості або сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути ідентифікована конкретним чином;
- 8) **Розпорядник персональних даних** — це фізична або юридична особа, якій володільць персональних даних або закон надав право обробляти ці дані від імені володільця;
- 9) **Суб'єкт персональних даних** — це фізична особа, персональні дані якої обробляються;
- 10) **Третя особа** — будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця, розпорядника персональних даних та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, якій передаються персональні дані володільцем або розпорядником;
- 11) **Захист інформації** — сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї;
- 12) **Інформація** — це будь-які відомості або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;
- 13) **Споживач** — фізична особа, яка уклала або має намір укласти договір про споживчий кредит;

- 14) **Споживче кредитування** — правовідносини, що виникають щодо надання, обслуговування та повернення споживчого кредиту;
- 15) **Споживчий кредит (кредит)** — грошові кошти, що надаються споживачу (позичальнику) для придбання товарів або послуг з метою задоволення особистих потреб, не пов'язаних з підприємницькою чи професійною діяльністю або виконанням обов'язків найманого працівника;
- 16) **Авторизація** — процедура отримання дозволу на здійснення дій з обробки персональних даних у базі персональних даних в межах інформаційно-автоматизованої системи;
- 17) **Автентифікація** — це процедура розпізнавання користувача в системі, зазвичай на основі заздалегідь визначеного імені (ідентифікатора) або іншої інформації про нього, яку перевіряє інформаційна (автоматизована) система;
- 18) **Працівник Товариства** — це особа, яка уклала з Товариством трудовий договір (у тому числі в письмовій формі);

2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ПРАВИЛ РОБОТИ

- 2.1.** Співробітники Компанії, виконуючи свої посадові обов'язки, зобов'язані дотримуватися вимог цієї Політики, норм чинного законодавства України, а також загальноприйнятих етичних стандартів поведінки. Вони усвідомлюють свою відповідальність за забезпечення високих стандартів у роботі, що сприяє зміцненню позитивної ділової репутації Компанії.
- 2.2.** Співробітники Компанії зобов'язані виконувати свої функціональні обов'язки належним чином, з усією ретельністю, звертаючи особливу увагу на дотримання вимог законодавства України, зокрема у взаємодії з боржниками та при захисті персональних даних суб'єктів цих даних.
- 2.3.** Обов'язок збереження конфіденційності отриманої інформації та даних, що складають комерційну таємницю або будь-яку іншу інформацію, охорона якої передбачена законодавством, не має обмежень за часом. Працівники Компанії зобов'язані утримуватися від поширення конфіденційної інформації, яка стала відома в процесі виконання посадових обов'язків, навіть після припинення трудових відносин з Компанією.
- 2.4.** Кожен співробітник Компанії підписує Згоду про нерозголошення інформації, яка може стати відома під час виконання його обов'язків, та зобов'язується дотримуватися умов цієї угоди.
- 2.5.** Компанія забезпечує належне програмне забезпечення для здійснення своєчасного знеособлення персональних даних осіб, які висловили письмову або усну відмову на їх обробку.
- 2.6.** Обробка персональних даних здійснюється Компанією лише за умови отримання чіткої згоди від суб'єкта персональних даних на таку обробку.
- 2.7.** Компанія не здійснює обробку персональних даних, що стосуються расового чи етнічного походження, політичних або релігійних переконань, членства в політичних партіях чи професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних.
- 2.8.** При прийомі на роботу Компанія забезпечує співробітникам проходження інформаційного навчання та атестації щодо знання вимог законодавства щодо захисту персональних даних. Перед початком виконання своїх функціональних обов'язків кожен співробітник зобов'язаний підписати Згоду «Про нерозголошення інформації», а також підтвердити намір дотримуватися вимог цієї Політики в своїй професійній діяльності. Атестація співробітників проводиться кожні три місяці.

3. РЕГЛАМЕНТ ДІЙ ЩОДО ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

- 3.1.** Процес накопичення персональних даних включає в себе об'єднання, впорядкування та систематизацію інформації про фізичну особу чи групу осіб з подальшим внесенням цієї інформації до відповідної бази даних.
- 3.2.** Зберігання персональних даних здійснюється з дотриманням вимог щодо цілісності, захищеності та обмеженого доступу, відповідно до встановленого внутрішнього порядку та законодавства.
- 3.3.** Передача персональних даних можливе виключно за наявності згоди суб'єкта персональних даних, за винятком випадків, прямо передбачених законом.
- 3.4.** Поширення персональних даних без згоди суб'єкта допускається виключно у випадках, передбачених чинним законодавством, зокрема у контексті забезпечення інтересів державної безпеки, публічного порядку або прав і свобод інших осіб.
- 3.5.** Відповідальність за дотримання правил захисту персональних даних несе сторона, яка здійснює їх передачу або розповсюдження.
- 3.6.** Особа чи організація, яка отримує персональні дані, зобов'язана до моменту їх отримання впровадити необхідні організаційні та технічні заходи для забезпечення конфіденційності та захисту згідно з чинним законодавством.
- 3.7.** Видалення персональних даних відбувається відповідно до процедур, визначених законодавством України, з урахуванням підстав та строків зберігання.
- 3.8.** Персональні дані підлягають обов'язковому видаленню у разі:
 - 1) Закінчення строку зберігання, передбаченого законодавством або згодою суб'єкта даних;
 - 2) Завершення правових відносин між суб'єктом даних та володільцем або розпорядником, якщо інше не передбачено законом;
 - 3) Надходження обов'язкового припису від Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або уповноважених ним посадових осіб;
 - 4) Набрання чинності судовим рішенням, що зобов'язує видалити або знищити персональні дані;
 - 5) Встановлення факту порушення вимог законодавства при зборі або обробці даних, що тягне за собою їх видалення або знищення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1.** Контроль за дотриманням вимог цього Положення працівниками покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Товариства.
- 4.2.** Працівники, які допустили неправомірні дії з персональними даними, несуть відповідальність згідно із законодавством України. Вид відповідальності — дисциплінарна, адміністративна чи кримінальна — визначається залежно від характеру порушення, його обсягу та наслідків.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1.** Це Положення є безстроковим та набирає чинності з наступного робочого дня після затвердження відповідним наказом директора Товариства.
- 5.2.** Усі зміни та доповнення до Положення оформлюються письмово шляхом затвердження нової редакції наказом директора. Набрання чинності нової редакції автоматично припиняє дію попередньої.
- 5.3.** У разі виникнення розбіжностей між положеннями цього документа та нормами чинного законодавства України, застосовуються положення чинного законодавства. Частини цього Положення, що суперечать вимогам законодавства, втрачають чинність у відповідній частині.