

# **ВИТЯГ З ПОЛОЖЕННЯ**

**про захист персональних даних обробку яких здійснює  
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АВАЛІСТ»**

**(нова редакція)**

## **З М І С Т :**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

### **3. СКЛАД ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ. БАЗИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТОВАРИСТВА**

### **4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ПРИ ОБРОБЦІ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

#### **4.1. ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ФІЗИЧНИХ ОСІБ**

#### **4.2. ВИМОГИ ДО ПРАЦІВНИКІВ ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОБРОБКУ ПД ФІЗИЧНИХ ОСІБ**

### **5. ЗНИЩЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

### **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА РОЗГолошення КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З ПД**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ОБРОБКУ ЯКИХ ЗДІЙСНЮЄ ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АВАЛІСТ» (надалі - Положення) визначає порядок збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем які, відповідно до цілей вказаних у локальних нормативних актах, обробляються в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АВАЛІСТ» (далі - Товариство).

1.2. Товариство будує свою діяльність та відносини із Клієнтами (споживачами фінансових послуг) та діловими партнерами на засадах довгострокової та взаємовигідної співпраці, заснованої на взаємній повазі, прозорості, довірі, добропорядності та відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань, високих ділових стандартів та стандартів етики.

1.3. Товариство турбується, щоб права споживачів фінансових послуг були максимально захищені. З цією метою послуги надаються лише з дотриманням законодавства, що регулює захист прав споживачів фінансових послуг.

1.4. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Податкового Кодексу України;
- Цивільного кодексу України;
- Закону України «Про захист прав споживачів»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про фінансовий лізинг»;
- Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
- Постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» від 29 грудня 2021 року № 199;
- інших законів України та нормативно-правових актів Національного банку України.

1.5. Персональні дані фізичних осіб є інформацією з обмеженим доступом.

1.6. Юридичні та фізичні особи, які у відповідності до своїх повноважень здійснюють обробку персональних даних фізичних осіб, несуть відповідальність за порушення режиму захисту, обробки та порядку використання інформації про фізичну(их) особу(іб) у відповідності до чинного Законодавства України.

1.7. Персональні дані фізичних осіб є інформацією з обмеженим доступом.

1.8. Юридичні та фізичні особи, які у відповідності до своїх повноважень здійснюють обробку персональних даних фізичних осіб, несуть відповідальність за порушення режиму захисту, обробки та порядку використання інформації про фізичну(их) особу(іб) у відповідності до чинного законодавства України.

1.6. Вимоги цього Положення поширюються на всіх співробітників Товариства та є обов'язковими для виконання.

1.7. Дане Положення набуває чинності з дати його затвердження директором Товариства.

1.8. Зміни та доповнення до даного Положення затверджуються директором Товариства.

1.9. Персональні дані фізичних осіб, можуть оброблятися Товариством у письмовій (формі картотек) та/або електронній формі.

1.10. Найменування, розпорядники, мету та категорії обробки персональних даних фізичних осіб у базах персональних даних, може затверджуватись у Товаристві. Перелік Розпорядників БПД не є вичерпним, та може бути змінений на підставі укладених Товариством правочинів.

1.11. Дане Положення обов'язкове для застосування відповідальними особами та співробітниками Товариства, які безпосередньо здійснюють обробку та/або мають доступ до персональних даних фізичних осіб у зв'язку з виконанням своїх професійних чи трудових(службових) обов'язків.

1.12. Товариство має право систематично оновлювати відомості про СПД, що містяться у БПД Товариства, за умови що такі відомості отримані відповідно до чинного законодавства України та із законних джерел. Обов'язок підтримувати точність та достовірність персональних даних фізичних осіб покладено на керівників відповідних структурних підрозділів Товариства.

1.13. Товариство повідомляє суб'єкта персональних даних про склад і зміст зібраних персональних даних, його права, визначені Законом, мету збору персональних даних та третіх осіб, яким передаються його персональні дані:

- в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних;
  - в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних
- Повідомлення може бут здійснено у електронній або письмовій формі. Докази повідомлення суб'єктів персональних даних зберігаються протягом усього строку обробки.

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1.Визначення, що використовуються у Положенні:

**База персональних даних** (скорочено - БПД) - іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

**Володілець бази 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;

**Знеособлення персональних даних** - вилучення відомостей, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу;

**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;

**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;

**Персональні дані** (скорочено - ПД)- відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

**Одержувач** - фізична чи юридична особа, якій надаються персональні дані, у тому числі третя особа;

**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** (скорочено - СПД)- фізична особа, персональні дані якої обробляються;

**Збирання персональних даних** – складова процесу обробки ПД, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу та внесення їх до БПД.

**Захист персональних даних фізичної особи** - це комплекс заходів (організаційно-розпорядчих, технічних, юридичних), спрямованих на запобігання неправомірного або випадкового доступу до них, знищення, перекручення, блокування, копіювання, поширення персональних даних суб'єктів, а також від інших неправомірних дій.

**Третя особа** - будь-яка особа, за винятком суб'єкта персональних даних, володільця чи розпорядника персональних даних та Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, якій володільцем чи розпорядником персональних даних здійснюється передача персональних даних;

**Товариство** - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АВАЛІСТ»

**Відповідальна особа за організацію роботи з персональними даними** – визначена особа, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно Закону про захист персональних даних;

**Особливі категорії даних** – персональні дані про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних.

**Локальний нормативний акт** – (наказ, інструкція, положення, статут, правила внутрішнього розпорядку та ін.), що діє лише в межах Товариства.

**Уповноважений працівник/особа** – працівник Товариства, який для виконання покладених посадових обов'язків здійснює обробку персональних даних фізичних осіб.

**Уповноважений структурний підрозділ** – структурний підрозділ Товариства, який для виконання поточних завдань здійснює обробку персональних даних фізичних осіб.

**Автентифікація** - процедура встановлення належності працівникові володільця або розпорядника бази персональних даних пред'явленого ним ідентифікатора.

**Авторизація** - процедура отримання дозволу на проведення дій з обробки персональних даних у базі персональних даних у складі інформаційної (автоматизованої) системи.

**Ідентифікація** - процедура розпізнавання користувача в системі, як правило, за допомогою наперед визначеного імені (ідентифікатора) або іншої інформації про нього, яка сприймається інформаційною (автоматизованою) системою.

### **3. СКЛАД ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ. БАЗИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТОВАРИСТВА**

3.1. До складу персональних даних фізичної особи, зокрема належать:

- Ідентифікаційні дані та паспортні дані (ПІБ, паспортні дані, ідентифікаційний номер, та інше.)
- Контактні дані (адреса, телефон, та інше)
- Професійні дані (місце праці, посада та інше)
- Фінансова інформація (банківські дані, зміст та вид правочину ітд)
- Електронні ідентифікаційні дані (е – мейл, тощо)
- Документи правового характеру (судові рішення, виконавчі листи)
- Особисті дані (вік, стать, сімейний стан та інше)

3.2. Документи, які містять вищенаведені дані, є інформацією з обмеженим доступом, проте враховуючи їх масовість, чітко визначені місця обробки та зберігання, відповідний гриф обмеження на таких Документах не проставляється.

## **4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ПРИ ОБРОБЦІ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

### **4.1. Обробка (використання) персональних даних фізичних осіб.**

4.1.1. З метою забезпечення прав і свобод людини і громадянина, а також вимог чинного законодавства України, працівники які при виконанні покладених професійних чи трудових(службових) обов'язків, здійснюють обробку персональних даних фізичних осіб зобов'язані неухильно дотримуватись вимог викладених у цьому Положенні.

4.1.2. Товариство може доручити здійснювати обробку ПД фізичних осіб Розпоряднику БПД виключно на підставі укладеного письмового договору. Виходячи з договірних відносин з контрагентом, допускається наявність в правочинах пунктів (розділів) про нерозголошення конфіденційної інформації та захист персональних даних.

4.1.3. У відповідності до ЗУ «Про захист персональних даних», обробка ПД здійснюється Товариством для конкретних і законних цілей, визначених за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законами України, у порядку, встановленому законодавством.

4.1.4. Використання ПД працівниками Товариства, робота яких пов'язана з ПД, повинно здійснюватись лише відповідно до їхніх професійних або трудових(службових) обов'язків. Працівники зобов'язані не допускати розголошення ПД фізичних осіб, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи трудових(службових) обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з ПД, крім випадків, установлених законом.

4.1.5. Доступ до ПД не надається працівнику(ам), а також третій особі(ам), якщо зазначена(і) особа(и) відмовляється взяти на себе зобов'язання, щодо забезпечення виконання вимог цього Положення та ЗУ «Про захист персональних даних», або неспроможна їх забезпечити.

4.1.6. Володільці чи Розпорядники БПД зобов'язані вносити зміни до ПД на підставі вмотивованої письмової вимоги СПД. Рішення про задоволення вимоги про внесення змін приймається керівником відповідного структурного підрозділу, що уповноважений здійснювати обробку ПД у конкретній БПД. Порядок внесення зміни визначається у Додатках до даного Положення.

4.1.6.1. Дозволяється внесення змін до персональних даних за зверненням інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних чи відповідна зміна здійснюється за рішенням суду, що набрало законної сили.

4.1.7. Працівники Товариства, що мають доступ до ПД фізичних осіб, мають право отримувати тільки ті ПД, дані які необхідні їм для виконання конкретних професійних, трудових (службових) функцій (обов'язків). Такі Працівники, дають зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

4.1.8. Допуск інших працівників до ПД фізичних осіб, які не мають належним чином оформленого доступу забороняється.

4.1.9. Обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних (особливі категорії даних) забороняється, за винятком наявності обставин, передбачених ст. 7 ЗУ «Про захист персональних даних».

4.1.10. Товариство, як володілець бази персональних даних веде облік:

- дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта;
- зміну персональних даних (зі збереженням історії змін);
- перегляд персональних даних (окрім прямого доступу до персональних даних у сховищі даних, яке може здійснюватися користувачами з відповідними доступами та правами);
- копіювання персональних даних суб'єкта в інформаційній системі заборонено;
- дату та час видалення або знищення персональних даних;
- працівника, який здійснив одну із вказаних операцій.

## **4.2. Вимоги до працівників які здійснюють обробку ПД фізичних осіб.**

4.2.1. Доступ до ПД фізичних осіб мають працівники Товариства, які:

- Ознайомлені з цим Положенням.
- Надали письмове зобов'язання щодо дотримання конфіденційності ПД фізичних осіб та дотримання правил їх обробки.

- Обробка персональних даних фізичних осіб, входить до посадових обов'язків працівника.

4.2.2. Працівник Товариства, що має доступ до ПД у зв'язку з виконанням посадових обов'язків зобов'язаний:

- Забезпечити належний захист інформації що містить ПД фізичної особи від третіх осіб.
- Дотримуватись «Політики чистих столів». За відсутності працівника на його робочому місці не повинно бути документів, які містять ПД фізичних осіб дані про яких містяться у зареєстрованих БПД Товариства.
- Запобігати втраті персональних даних або їх неправомірному використанню

4.2.3. Працівник Товариства, що має доступ до ПД у зв'язку з виконанням посадових обов'язків Терміново повідомляє Відповідальну особу та безпосереднього керівника підрозділу/відділу про:

- втрату або знищення носіїв інформації з персональними даними;
- втрату ключів від приміщень, сейфів, шаф, де зберігаються персональні дані;
- якщо ідентифікаційні дані для входу в автоматизовану систему обробки персональних даних стали відомі не уповноваженим на це особам.
- виявлення спроби несанкціонованого доступу до персональних даних

4.2.4. При виході у відпустку, службове відрядження, а також інших випадках тривалої відсутності працівника на своєму робочому місці, останній зобов'язаний передати документи та інші носії, що містять персональні дані фізичних осіб працівнику, на якого локальним актом Товариства (наказом, розпорядженням та ін.) буде покладено виконання трудових обов'язків відсутнього працівника. вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних.

4.2.4.1. У разі якщо таку особу не призначено, то документи та інші носії, що містять персональні дані працівників, передаються іншому співробітникові, що має доступ до персональних даних працівників за вказівкою керівника структурного підрозділу, або зберігаються у приміщеннях, шафах, сейфах захищених від стороннього доступу. У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботи з персональними даними суб'єктів, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншому працівнику.

4.2.5. Особи, які працюють з персональними даними зобов'язані щорічно проходити навчання, щодо порядку застосування та дотримання під час здійснення посадових обов'язків ЗУ «Про захист персональних даних» та інших нормативно правових актів у сфері захисту персональних даних. Навчання проводиться керівниками структурних підрозділів кожного лютого звітнього календарного року.

Контроль за проведенням навчання покладається на особу відповідальну за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.

4.2.6. При звільненні працівника, що має доступ до ПД фізичних осіб, документи та інші носії, що містять такі персональні дані, своєчасно передаються іншому працівнику, що має доступ до персональних даних фізичних осіб за вказівкою керівника структурного підрозділу, або безпосередньо керівнику підрозділу.

## **5. ЗНИЩЕННЯ, ЗНЕОСОБЛЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

5.1. Персональні дані фізичної особи підлягають знищенню у разі:

5.1.1. закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою СПД на обробку цих даних або законом;

5.1.2. припинення правовідносин між СПД та володільцем чи розпорядником бази, якщо інше не передбачено законом;

5.1.3. набрання законної сили рішенням суду щодо вилучення даних про фізичну особу з БПД;

5.1.4. задоволення вмотивованої вимоги СПД про знищення ПД;

5.1.5. видання відповідного припису Уповноваженого ВРУ з прав людини або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого;

5.1.6. персональні дані зібрано з порушенням ЗУ «Про захист персональних даних».

5.2. Знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

5.2.1. Персональні дані СПД можуть бути поновлені у випадку звернення СПД до Товариства із письмовою заявою про поновлення його персональних даних, або у випадку отримання Товариством відповідної вимоги уповноваженого органу виконавчої влади.

5.2.2. Остаточне рішення про поновлення персональних даних суб'єкта персональних даних у БПД Товариства приймається директором в 30 денний строк. Про прийняте рішення, заінтересовані особи повідомляються шляхом направлення електронного повідомлення, телефонограми чи листа.

5.3. Строк зберігання персональних даних фізичних осіб з урахуванням становить 3 роки від дати останньої взаємодії. Даний строк може бути збільшено у випадках передбачених законом та з урахуванням вимог чинного законодавства України.

5.4. З метою ведення статистичної звітності, з урахуванням господарських потреб Товариства та у відповідності до вимог чинного Законодавства України, персональні дані фізичних осіб можуть бути знеособлені. Персональні дані вважаються знеособленими, якщо із їхнього змісту вилучені відомості за допомогою яких можна ідентифікувати фізичну особу.

5.5. Перелік персональних даних, що підлягають знеособленню, подається директору у електронному вигляді, начальником відповідного структурного підрозділу Товариства за попереднім погодженням із особою відповідальною за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА РОЗГолошення КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЇ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ, ЯКА ПОВ'ЯЗАНА З ПЕРСОНАЛЬНИМИ ДАНИМИ ФІЗИЧНИХ ОСІБ**

6.1. Особи, винні у порушенні норм, що регулюють порядок отримання, обробки і захисту персональних даних фізичних осіб, несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність відповідно до чинного на момент правопорушення законодавства України та локальних розпорядчих актів Товариства.